

PEREHDYTYSMATERIAALI RAASEPORIN  
SUOMALaiseen SEURAKUNTAAN

Mia Kuronen  
Opinnäytetyö, syksy 2016  
Diakonia-ammattikorkeakoulu,  
Sosiaalialan koulutusohjelma  
Kristillisen lapsi- ja nuorisotyön  
suuntautumisvaihtoehto  
Sosionomi (AMK)+ kirkon  
nuorisotyönohjaajan  
virkakelpoisuus

## TIIVISTELMÄ

Kuronen, Mia. Perehdytysmateriaali Raaseporin suomalaiseen seurakuntaan. Syksy 2016. 51 s., 1 liite. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Sosiaalian koulutusohjelma, kristillisen lapsi- ja nuorisotyön suuntautumisvaihtoehto, sosionomi (AMK)+ kirkon nuorisotyönohjaajan virkakelpoisuus.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Raaseporin suomalaiseen seurakuntaan perehdytysmateriaali tuomaan perehdyttämisprosessiin selkeyttä ja yhdenmukaisuutta. Pidemmällä aikavälillä tavoitteena on tätä kautta tukea seurakuntaan tulevaa uutta työntekijää ja helpottaa hänen sopeutumistaan tähän seurakuntaan ja sen työyhteisöön. Perehdytyksen esille nostaminen oli Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa tarpeen. Perehdyttämisen prosessia ei ollut yhdessä mietitty, vaan sen toteuttaminen oli ollut kunkin perehdyttäjän omalla vastuulla. Opinnäytetyönä laadittu perehdytysmateriaali koettiin tarpeelliseksi ja se tuki opinnäytetyön aikana toteutuneita perehdytysprosesseja.

Aineistona työssä käytettiin kirjallisia lähteitä perehdyttämisen sekä oppimisteorioiden teemoihin liittyen. Lisäksi lähteenä työssä oli Kirkon perehdyttämisopas. Tietoa hankittiin myös sähköpostin ja erilaisten palaverien avulla.

Opinnäytetyöprosessin etenemiselle keskeinen tekijä oli palautteen saaminen työyhteisöltä. Palautetta annettiin vähän, joten perehdytysmateriaalia arvioitiin lopulta kahden perehdyttäjän ja yhden perehdytettävän antaman palautteen avulla.

Asiasanat: perehdyttäminen, seurakunta, oppimisteoriat

## ABSTRACT

Kuronen, Mia. An orientation folder for the Raasepori Finnish congregation. 51p., 1 appendix. Language: Finnish. Autumn 2016. Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services, Option in Christian Youth Work. Degree: Bachelor of Social Services.

The aim of this thesis was to create an orientation folder for the Raasepori Finnish congregation and therefore give the orientation process clarity and conformity. The long term goal was to support a new employee to this congregation and to make adjusting to this congregation and its work community easier. Bringing the theme of orientation into discussion at Raasepori Finnish congregation was needed. The process of orientation had not been considered together, but its implementation had been the responsibility of every mentor. Feedback has shown that the orientation folder was essential and it has acted as support in ongoing mentoring during the thesis process.

Material for this thesis has consisted of Church's guide for orientation (2010) as well as literary sources covering the themes of orientation and learning theories. In addition information has been gathered via email and on meetings.

A key element to the progression of the thesis process was getting feedback from the work community. The amount of written feedback was very limited. The orientation folder has been evaluated based on feedback given by two mentors and one new employee.

Keywords: orientation, congregation, learning theories

## SISÄLLYS

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | JOHDANTO .....  | 5  |
| 2   | OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT .....                                   | 6  |
| 3   | TYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....                                | 7  |
| 4   | RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA .....                           | 8  |
| 5   | KESKEISET KÄSITTEET .....   | 9  |
| 5.1 | Perehdyttäminen .....   | 9  |
| 5.2 | Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....                        | 9  |
| 5.3 | Kirkon perehdyttämisopas .....                                    | 11 |
| 5.4 | Perehdytysprosessi .....  | 11 |
| 6   | OPPIMISTEORiat PEREHDYTYSMATERIAALIN TAUSTALLA .....              | 13 |
| 6.1 | Sosiaalinen oppiminen .....                                       | 13 |
| 6.2 | Aikuisten reflektiivinen oppiminen .....                          | 14 |
| 7   | OPINNÄYTETYÖPROSESSI JA PEREHDYTYSMATERIAALIN<br>KOKOAMINEN ..... | 17 |
| 7.1 | Opinnäytetyöprosessin kuvaus .....                                | 17 |
| 7.2 | Perehdytysmateriaalin kokoaminen .....                            | 18 |
| 7.3 | Perehdytysmateriaalin arviointia .....                            | 19 |
| 8   | POHDINTA .....  | 21 |
| 8.1 | Opiskelijan ja kollegan kaksoisroolissa .....                     | 21 |
| 8.2 | Opinnäytetyöprosessin ammatillinen anti .....                     | 22 |
|     | LÄHTEET .....   | 24 |
|     | LIITE 1: Perehdytysmateriaali .....                               | 26 |

# 1 JOHDANTO

Perehdyttämisessä on kyse prosessista, joka kestää useita kuukausia. Onnistuessaan perehdytys auttaa uutta työntekijää ymmärtämään kokonaisuuksia, omaksumaan oman työnsä sekä liittymään uuteen työyhteisöön sen täysivaltaisena jäsenenä. Kaikki tämä on merkittävässä roolissa työviihtyvyyttä ajatellen. Hyvin toteutettu perehdytys tuo työyhteisöön uuden jäsenen, joka on innostunut ja kiinnostunut työstään ja sen kehittamisestä. Tämä puolestaan saattaa tuoda uusia oivalluksia ja näkökulmia tehtävään työhön. (Kirkon perehdyttämisopas 2010, 4.)

Hyvin toteutettu perehdyttäminen on varmasti jokaisen työtään aloittavan työntekijän toive. Aloittaessani työtäni seurakunnassa saamani perehdytys oli hyvin hajanaista ja osin puutteellistakin. Ilman jatkuvaa aktiivisuuttani olisi paljon tärkeää jäänyt kuulematta ja paljon enemmän erehdyksiä olisi tapahtunut. Tämä kokemus toi minulle näkyväksi sen, kuinka merkittävä asia hyvin toteutettu perehdyttäminen on uuden työntekijän näkökulmasta. Myös ammatillisen kasvun arviointi työurani aikana on nostanut alussa saatavan tuen merkityksen näkyväksi.

Olen tehnyt tämän opinnäytetyön nykyiselle työpaikalleni, jossa perehdyttäminen ei ole aiemmin tukeutunut perehdytysmateriaaliin. Seurakuntamme on nuori, sillä se on aloittanut toimintansa vuoden 2015 alussa. Tästäkin näkökulmasta oli hyvä ajankohta kirjallisen materiaalin kokoamiseen, koska uusia käytäntöjä on jo ehditty luoda ja vanhoista hyvistä valikoitu ne, jotka pysyvät. Tässä tilanteessa perehdytysmateriaali palvelee myös vanhoja työntekijöitä kooten sovitut käytännöt yksiin kansiin. Aihevalintani on saanut paljon kiitosta ja perehdytysmateriaalin uskotaan aidosti edistävän perehdyttämistä tulevaisuudessa Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa.

## 2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT

Idea opinnäytetyöstä syntyi työyhteisöt ja kehittäminen – opintojaksolla, jonka ryhmätehtävän myötä tutustuin perehdyttämisen teemaan. Tehtävässä ei tosin ollut mahdollista syventyä aiheeseen kovin laajasti, ja aihe jäi kiinnostamaan itseäni ammatillisen kasvun ja kehittymisen kannalta. Aloittaessani työt Tammisaaren seurakunnassa, joka sittemmin lakkautettiin, saamani perehdytys ei ollut kovinkaan systemaattista tai etukäteen mietittyinä kokonaisuuksina toteutettua. Vuoden 2015 alussa Raaseporiin perustettiin kolme uutta seurakuntaa ja työni siirtyi Raaseporin suomalaiseen seurakuntaan. Tuolloin en saanut lainkaan perehdytystä, vaikka oli monia käytäntöjä, jotka uudessa seurakunnassa olivat minulle vieraita. Uuden seurakunnan perustaminen lisäsi perehdytysmateriaalin tarvetta, koska toimintaa ja käytäntöjä on järjestelty uudelleen. Perehdytysmateriaali mahdollistaa myös sen, että kaikki uuden seurakunnan työntekijät ovat saaneet saman tiedon käytössä olevista vahoista tavoista sekä uusista käytännöistä.

Edellä mainitut kokemukset nostivat esiin sen, kuinka tärkeää hyvin ja suunnitelmallisesti toteutettu perehdytys on. Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa ei ollut olemassa minkäänlaista perehdytysmateriaalia. Tämä on hankaloittanut perehdyttäjän työtä hänen joutuessaan keräämään ohjeita ja muita materiaaleja monesta paikasta. Tällöin voi olla vaikeampaa toteuttaa perehdytys selkeinä kokonaisuuksina. Perehdyttäjän oppimista materiaalin puuttuminen on vaikeuttanut siksi, että hänellä ei ole ollut oppimisensa tueksi kirjallista aineistoa, johon palata. Opinnäytetyön produktiolle oli siis olemassa todellinen tarve työelämässä.

Opinnäytetyön toteutuksessa oli lisäksi mukana Raaseporin suomalaisen seurakunnan henkilökunta. Pyysin heiltä palautetta materiaalista ja työstin sitä edelleen toiveiden mukaan. Perehdytysmateriaalin tarkoitus oli hyödyttää juuri tätä seurakuntaa eikä sen toteutuksessa niinkään otettu huomioon seurakuntayhtymään kuuluvia kahta muuta seurakuntaa. Perehdytysmateriaaliin kirjattavien käytäntöjen oikeellisuuden tarkistivat myös seurakuntayhtymän työntekijät niiltä osin kun se koski heitä.

### 3 TYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytysmateriaali Raaseporin suomalaisen seurakuntaan. Esittelin valitsemaani aihetta työkokouksessa marraskuussa 2015 ja sain koko työyhteisön tuen tälle idealle. Koska perehdytysmateriaalia ei ollut olemassa, perehdytys oli luonteeltaan vaihtelevaa ja toisinaan myös sekavaa. Tähän toivottiin muutosta perehdytysmateriaalin luomisen myötä. Perehdytysmateriaali selkiyttää prosessia, mutta antaa myös vanhoille työntekijöille mahdollisuuden kerrata ja tarkastaa heille perehdytyksessä aikanaan kerrottuja asioita.

Opinnäytetyön tavoitteena lyhyellä aikavälillä oli selkiyttää, jäsentää ja yhdenmukaistaa perehdytysprosessia Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa. Tarkoituksena oli selvittää millainen perehdytysmateriaali seurakunnassa tarvitaan. Pitkällä aikavälillä tavoitteena oli entistä paremmin sitouttaa uudet työntekijät tähän työyhteisöön sekä edistää heidän ammatillisen osaamisensa hyödyntämistä. Tavoitteena oli myös antaa paremmat lähtökohdat uuden työntekijän tai uutta työtehtävää aloittavan työntekijän työssä kehittämiselle sekä tukea hänen itseluottamustaan.

Diakonia-ammattikorkeakoulussa sosiaalialan opinnäytetyön tulee varmistaa, että opiskelijan ammattitaito syvenee. Konkreettisia tavoitteita ovat muun muassa opiskelijan ammatillisen osaamisen vahvistaminen ja tukeminen, tutkimuksellisen tiedon, uusien käytäntöjen, tuotteiden ja toimintamallien tuottaminen sekä opiskelijan tutkimus- ja kehittämistaitojen vahvistaminen ja erilaisten tuotteiden tai aineistojen tuottamisen taitojen vahvistaminen. (Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä 2010, 22–23, 25.) Tämä opinnäytetyö mahdollisti edellä mainittujen tavoitteiden toteutumisen. Opinnäytetyön ollessa produktio tehtävänäni oli tuottaa uusi materiaali Raaseporin suomalaisen seurakuntaan, minkä myötä yksi tavoite täyttyi. Perehdyttämisen teema oli itselleni vain pintapuolisesti tuttu, joten aiheeseen tutustuminen syvensi ammatillista osaamistani. Diakin antamien ohjeiden noudattaminen opinnäytetyöprosessin aikana taas varmisti muiden tavoitteiden toteutumisen.

#### 4 RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA

Raaseporin suomalainen seurakunta kuuluu Raaseporin seurakuntayhtymään. Yhtymään kuuluvat myös kaksi ruotsinkielistä seurakuntaa: Karis-Pojo svenska församling ja Ekenäsnejdens svenska församling. Toiminta-alueena on Raaseporin kaupunki, jonka asukasluku on noin 29000 henkilöä. Aasukkaiden enemmistökieli on ruotsi, toiseksi puhutuin kieli on suomi (Tilastokeskus 2014). Kirkkohallituksen tilaston (2016) mukaan Raaseporin suomalaisen seurakunnan jäsenmäärä vuonna 2015 oli 5733 henkilöä.

Raaseporin suomalainen seurakunta, kuten ruotsinkielisetkin seurakunnat, on aloittanut toimintansa vuonna 2015. Alueen seurakuntarakennetta muutettiin siten, että aiemmasta kahdeksasta seurakunnasta muodostettiin kolme seurakuntaa. Uusien seurakuntien perustamisen myötä Raaseporin suomenkielisen seurakunnan maantieteellinen alue laajeni kattamaan koko kaupungin alueen. Aiemmin Tammisaaren alueen suomenkielinen väestö kuului Tammisaaren seurakuntaan, joka oli kaksikielinen. Tämä laajentuminen lisäsi painetta työtehtävien uudelleen organisointiin ja suunnitteluun. Raaseporin suomalaisen seurakunnan ensimmäinen vuosi onkin ollut useiden uusien käytäntöjen etsimistä ja kokeilemistä.

Seurakuntien hallittu yhdistymisprosessi voidaan jakaa viiteen vaiheeseen: valmistelu, selvitys, päätös, järjestely sekä toteutus (Nieminen, Vallenius & Tähkänen 2007, 165). Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa prosessi on toteutusvaiheessa ja tämäkin vaihe on jo edennyt melko pitkälle ensimmäisen toimintavuoden 2015–2016 aikana. On toivottavaa, että tämän ensimmäisen vuoden aikana kaikki käytännön asiat saadaan järjestykseen. Muutoksia tapahtuu monella eri tasolla; muun muassa hallinnossa, taloudessa ja käytännön työssä. Henkilöstön osalta olisi tärkeää, että heidät perehdytetään uusiin työpisteisiin, uuteen työyhteisöön ja muuttuneisiin tehtäviin. (Nieminen ym. 2007, 219–220.) Myös tästä näkökulmasta tarkasteltuna perehdytysmateriaalin laatiminen oli erittäin tarpeellista, jotta muotoutuneet käytännöt vakiintuvat myös uusien työntekijöiden toimintaan.



## 5 KESKEISET KÄSITTEET

### 5.1 Perehdyttäminen

Opinnäytetyön yksi keskeinen käsite on perehdyttäminen. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia toimenpiteitä ja tukea, joiden avulla uutta työntekijää tai uutta työtä omaksuvaa työntekijää autetaan pääsemään alkuun uudessa työssä, työyhteisössä ja organisaatiossa. Tarkoituksena on myös tukea ja kannustaa uutta työntekijää selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää työntekijän lisäksi koko työyhteisöä. Perehdyttämisen tarkoituksena on myös auttaa työntekijää tunnistamaan, hyödyntämään ja tuomaan esiin hänellä jo olevaa osaamista. (Kupias, Peltola 2009, 18–19.) Kirkon perehdyttämisoppaassa (2010, 5-6) perehdyttämisen tavoitteiksi mainitaan *”ammattitaidon vahvistaminen, seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja -ympäristön tunteminen sekä hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoimintajärjestelmän tunteminen”*.

Perehdyttäminen nähdään nykyisin yläkäsitteenä alku- ja yleisperehdyttämiselle sekä työhönopestukselle. Työhönopeustus eroaa perehdyttämisestä siten, että sillä tarkoitetaan työntekijän perehtymistä konkreettisiin työtehtäviinsä organisaatiossa, kun taas perehdyttäminen tarkoittaa laaja-alaisempaa opastusta. Työhönopeuksessa keskeistä on oman työn merkityksen hahmottaminen osana organisaation kokonaisuutta. Työhönopeukselle tärkeää on asioiden todellinen omaksuminen sen sijaan, että uusi työntekijä konemaisesti toistaisi hänelle opetettuja asioita. Kokemus osaamisesta kasvattaa työntekijän itseluottamusta sekä vahvistaa hänen kuvaansa itsestään työpaikassa. Jatkuva ja säännöllinen palaute uuden opettelun aikana onkin tärkeässä asemassa. (Kupias & Peltola 2009, 20, 70; Viitala 2004, 262–264.)

### 5.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttäminen työpaikalla on lain säätlemää toimintaa. Esimies edustaa työpaikalla työnantajaansa työlainsäädännön ja työehtosopimuksen toteuttamisen osalta. Työlainsäädäntöön pätee olettaamus siitä, että se tunnetaan ja sitä noudatetaan. Lait,

jotka erityisesti käsittelevät perehdyttämistä ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20–21; Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 34.)

Työsopimuslain (2001) 2. luvun 1§:ssä sanotaan, että *työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.* Laissa siis turvataan myös vanhojen työntekijöiden opastus silloin, kun työtehtävät muuttuvat. Perehdytys ei aina siis koske uutta työntekijää. Lainkohta kiinnittää huomiota työssä suoriutumiseen ja sen edistämiseen, johon juuri perehdyttämisellään pyritään. (Kupias & Peltola 2009, 20–21; Kupias ym. 2014, 35.)

Työturvallisuuslain (2002) 2. luvun 14§:ssä säädetään, että *työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista -- työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.* Perehdytystä voidaan sisällöllisesti muuttaa perehdytettävän aiemman kokemuksen perusteella ja sitä pitää jatkaa tarpeen mukaan. Työpaikalla on hyvä vuosittain kartoittaa riskitekijät ja käytännöt. Näin on mahdollista päivittää perehdytysmateriaalia ja -prosessia vastamaan mahdollisia vuoden aikana tapahtuneita muutoksia. (Kupias & Peltola 2009, 23, 25.)

Kirkon yhteistoimintasopimuksen (2014) 3§:n mukaan yhteistoiminnassa käsitellään muun muassa *työturvallisuuslaissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt.* Tämä siis tarkoittaa, että työnantajan tulee yhdessä työntekijöiden kanssa neuvotella edellä mainituista seikoista. Yhteistoimintasopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja sitä kautta lisätä luottamusta sekä avoimuutta työpaikalla. (Kirkon yhteistoimintasopimus 2014, 2§; Kupias & Peltola 2009, 25–26.)

### 5.3 Kirkon perehdyttämisopas

Kirkon perehdyttämisopas on kirkon koulutuskeskuksessa valmisteltu materiaali, joka on tarkoitettu seurakuntien johdon, esimiesten ja muiden perehdyttäjien käyttöön. Opas on julkaistu Kirkkohallituksen toimesta lokakuussa 2010 ja se sisältää tietoa perehdyttämisestä yleisesti, sen käytännön toteuttamisen eri vaihtoehtoista sekä koosteen perehdytystä koskevista säädöksistä, määräyksistä ja sopimuksista. Perehdyttämisoppaassa on liitteenä myös esimerkki perehdytysuunnitelmasta niin pitkäkestoiseen kuin lyhytkestoisiin työsuhteisiin ja työharjoitteluihin, malli perehdyttämisaineistoksi, lähtevän työntekijän haastattelulomake, todistus pappisvirkaan vihityn perehdyttämisestä sekä kooste perehdytysvaiheeseen liittyvästä henkilöstökoulutuksesta. (Kirkon perehdyttämisopas 2010, 4.)

Perehdyttämismateriaalin ensimmäisissä luvuissa käsitellään hyvin toteutetun perehdytyksen merkitystä niin työntekijälle kuin koko työyhteisölle sekä vastuukysymyksiä perehdytyksen järjestämisen osalta. Tämän jälkeen materiaalissa käsitellään perehdyttämisen tavoitteet, käytännön järjestämisen eri vaihtoehdot ja huomiotavat erityistilanteet kuten esimerkiksi kirkkoherran tai maahanmuuttajien perehdyttäminen sekä perehdyttäminen toimintaa ulkoistettaessa. Kaksi viimeistä lukua käsittelevät perehdyttämissuunnitelmaa ja sen merkitystä sekä korostavat perehtymistä uuden työntekijän tärkeänä työtehtävänä. (Kirkon perehdyttämisopas 2010, 3, 4-9.) Perehdyttämismateriaalin liitteinä olevat materiaalit ovat seurakuntien vapaasti käytettävissä ja muokattavissa tarpeen mukaan. Perehdyttämisoppaassa suositellaan perehdyttämissuunnitelman laatimista, mutta sen käyttö ei ole pakollista. Liitteiden hyödyntäminen kuitenkin edesauttaa laadukkaan perehdyttämisen toteutumista. (Kirkon perehdyttämisopas 2010, 11.)

### 5.4 Perehdytysprosessi

Perehdytysprosessin tulisi alkaa jo ennen uuden työntekijän saapumista. Perehdyttäjä voi olla jo tässä vaiheessa yhteydessä työntekijään perehdytysuunnitelman laatimiseksi. Tuolloin uusi työntekijä voi myös kysyä epäselviä asioita ja ensimmäisen työpäivän kulusta voidaan sopia. Lisäksi ennen työntekijän saapumista tulee varmistaa,

että kaikki on valmiina työn aloittamista varten, muun muassa avaimet, puhelin ja atk-käyttöoikeus. Kirkon alalla kyseeseen saattaa myös tulla uuden työntekijän siunaaminen tehtäväänsä. (Kupias & Peltola 2009, 103; Kirkon perehdyttämisopas 2010, 11.)

Ensimmäisenä työpäivänä tulee kiinnittää huomiota uuden työntekijän vastaanottamiseen. Kirkon perehdyttämisoppaan (2010) mallisuunnitelmassa onkin omana kohtanaan mainittu *kahvitilaisuus ja tervetulotoivotukset: työntekijän ja työyhteisön esittely*. Muutoin ensimmäisenä päivänä tulisi hoitaa käytännön asioita kuten esimerkiksi avainten ja puhelimen luovutus, työntekijän työpisteen esittely, ruokailukäytännöt ja -tilat ja niin edelleen. Tarkoituksena on antaa uutta tietoa sopivasti sekä poistaa jännitystä ja epävarmuutta, jota uusi työntekijä yleensä kokee. (Kupias & Peltola 2009, 105; Työturvallisuuskeskus 2004, 59.)

Ensimmäisen viikon aikana uuden työntekijän tulee saada perehdytystä mutta myös tehdä omia työtehtäviään työpaikalla. Näin perehdytys ei käy ylivoimaiseksi ja vaatimus uuden tiedon omaksumisesta liian suureksi. Ensimmäisen viikon aikana tulisi selvittää työntekijän osaamista ja tarvittaessa räätälöidä tehtyä perehdytys suunnitelmaa hänelle sopivaksi. Vaikka tässä vaiheessa annetaan myös työtehtäviin liittyvää perehdytystä, on muuten hyvä keskittyä laajempiin kokonaisuuksiin ja yleisluontoisempiin asioihin. On myös tärkeää kertoa, mistä uusi työntekijä saa lisätietoa tai mistä hän voi tarkistaa jo läpikäytyjä asioita. (Kupias & Peltola 2009, 106; Kirkon perehdyttämisopas 2010, 11–12.)

Ensimmäisen kuukauden aikana uuden työntekijän on tarkoitus päästä sisälle työyhteisön toimintakulttuuriin sekä toimia sen aktiivisena jäsenenä, joka saa tuoda myös omia näkemyksiään esille. Työn kokonaisuuden hahmottaminen jatkuu edelleen perehdytyksessä, mutta vastuu perehtymisestä siirtyy vähitellen perehtyjälle itselleen. (Kupias & Peltola 2009, 107.) Kirkon perehdyttämisoppaan (2010) mallisuunnitelman mukaan perehdytysprosessi kestää kaikkiaan 4-6 kuukautta, perehdytyksen arvioinnin päättäessä prosessin. Kesto saattaa vaihdella työntekijän tarpeista riippuen. Pappien perehdytys on sidoksissa pastoraalikoulutukseen ja heidän perehdytyksensä vähimmäiskesto on 6 kuukautta. Seurakuntien edellytetään lähettävän diakonian viranhaltijat, nuorisotyöohjaajat ja kanttorit tuomiokapitulien järjestämään orientoitumiskoulutukseen. (Kirkon perehdyttämisopas 2010, 6-7, 12.)

## 6 OPPIMISTEORiat PEREHdyTYSMATERIAALIN TAUSTALLA

Perehdyttämistä suunniteltaessa ja toteutettaessa on huomioitava se, että kyseessä on aikuinen oppija. Tällöin tulee huomioida oppimisen monijakoisuus. Aikuisten ollessa kyseessä oppimista voi tapahtua kolmessa eri kontekstissa: virallisessa (formal), epävirallisessa (nonformal) ja epämuodollisessa (informal or self-directed). (Jarvis 2010, 43,46, 51, 63–66.) Virallisella kontekstilla tarkoitetaan koulutusjärjestelmän puitteissa tapahtuvaa oppimista. Epävirallinen konteksti taas tarkoittaa esimerkiksi kursseja ja koulutuksia, jotka eivät ole osa virallista koulutusjärjestelmää, mutta joissa opetus on kuitenkin virallisen kaltaista. Epämuodollinen konteksti tarkoittaa harrastuksissa ja arkielämässä tapahtuvaa oppimista, joka on itseohjautuvaa. Aikuisia opettaessa opettajan on tärkeää tunnistaa ja tunnustaa nämä vaihtelevat mahdollisuudet. Näin opettaja voi kannustaa aikuista oppijaa hyödyntämään osaamistaan, vaikka sitä ei olisi hankittu virallisessa koulutusjärjestelmässä. (Merriam, Caffarella & Baumgartner 2007, 29–30, 35–36, 51.)

### 6.1 Sosiaalinen oppiminen

Sosiaalisen oppimisen teoriassa käyttäytyminen ja sen muutokset nähdään vuorovaikutusprosessina, jossa keskeisiä elementtejä ovat kognitiiviset prosessit, ulkoiset tekijät sekä käytöksen ulkoiset ja sisäiset seuraukset. Teorian mukaan ihminen oppii tarkkailemalla ja matkimalla muita, joskin aikuiset voivat tietoisesti valita roolimallinsa, joiden toiminnasta ottaa mallia (Ruohotie 1999,116; Jarvis 2010, 76.) Ihmisen kyky käyttää symbolista ajattelua toiminnan seurausten ennakointiin, auttaa jäsentämään todellisuutta sekä muodostamaan tarkoituksenmukaisia representaatioita. Tämän vuoksi ei ole tarpeen oppia kaikkea yrityksen ja erehdyksen kautta, vaan on myös mahdollista tehdä valintoja ennakointiin perustuen. (Ruohotie 1999, 116.)

Sosiaalisen oppimisen teorian keskeinen kehittelijä on ollut Albert Bandura. Hänen mukaansa ihminen oppii tarkkailemalla muita, mutta muiden toiminnan matkiminen ei ole välttämätöntä oppimisen kannalta. Hän jakaa oppimisen prosessin neljään osaan: ennen kuin oppimista voi tapahtua, tiettyyn malliin tulee kiinnittää huomiota (attend to).

Ihminen kiinnittää huomiota malleihin esimerkiksi niiden tehokkuuden, puoleensavetävyyden tai pätevyyden perusteella. Mallista tehdyt huomiot tulee tämän jälkeen painaa mieleen tulevaa käyttöä varten. Näin malli on mahdollista tarvittaessa palauttaa mieleen ja lopulta toimia sen mukaan, kun siihen löytyy motivaatio. (Merriam, Caffarella & Baumgartner 2007, 288.) Toinen oppimisen kannalta tärkeä seikka Banduran mukaan on se, kuinka päteväksi ihminen kokee itsensä tietyssä ympäristössä. Käsitys tästä muotoutuu vuorovaikutuksessa toisten kanssa ja sisäisten mallien mukaisen toiminnan saamasta palautteesta. Käytöksen palkitseminen kuten esimerkiksi positiivinen palaute, kannustaa jatkamaan toimintaa mallin mukaan kun taas rangaistus, esimerkiksi negatiivinen palaute, ehkäisee mallin käyttöä jatkossa. (Merriam, Caffarella & Baumgartner 2007, 289; Pruuki 2010, 59.)

Perehdyttäminen annetaan useimmiten yhden henkilön vastuulle. Tämä ei sosiaalisen oppimisen näkökulmasta tarkoita, että muu työyhteisö jäisi perehdytysprosessin ulkopuolelle. Kaikki sosiaaliset tilanteet voivat olla oppimistilanteita jokaiselle mukana olijalle. Tämä on tärkeää tiedostaa perehdytyksen aikana. Vaikka perehdytystä ei tietoisesti esimerkiksi kokouksessa tehtäisi, tapahtuu oppimista tuossakin tilanteessa ja oppimisteorian mukaisia toiminnan malleja luodaan vuorovaikutusta seuraamalla.

## 6.2 Aikuisten reflektiivinen oppiminen

Jack Mezirow'n teoria kuvaa oppimista yksilötasolla, oppijan oman toiminnan lähtökohdista. Teoria keskittyy näkemykseen siitä, että aikuisten oppiminen perustuu kokemusten reflektointiin. Reflektio kohdistuu niin toimintaan kuin taustalla oleviin tietorakenteisiin, oletuksiin, arvoihin ja uskomuksiin. Mezirow painottaa kokemukseen perustuvaa merkitystietoa, jonka pohjalta jokaisella on oma käsityksensä todellisuudesta. (Järvinen, Koivisto & Poikela 2000, 96–97; Jarvis 2010, 114.)

Mezirow'n mukaan oppiminen näkyy olemassa olevien merkitysmallien ja –näkökulmien muokkaamisena ja uusien mallien muodostamisena. Mezirow jakaa oppimisen taustalla olevan reflektion seitsemään tasoon:

1. reflektiivisyys (reflectivity): tietoisuus tietyistä merkityksestä, käytöksestä ja havainnosta

2. affektiivinen reflektiivisyys (affective reflectivity): tietoisuus omista tuntemuksista
3. erotteleva reflektiivisyys (discriminant reflectivity): merkitysten, käytöksen ja havaintojen pätevyyden arviointi
4. arvioiva reflektiivisyys (judgemental reflectivity): tulla tietoiseksi ja tiedostaa tehtyjen arvioiden arvo
5. käsitteellinen reflektiivisyys (conceptual reflectivity): käsitteiden ja tehtyjen arvioiden vastaavuuden tarkastelu
6. psyykkinen reflektiivisyys (psychic reflectivity): sen tunnistaminen, että teemme havaintoja puutteellisen tiedon perusteella
7. teoreettinen reflektiivisyys (theoretical reflectivity): Sen ymmärtäminen, miksi tietyt havainnot ovat toisia pätevämpiä oman kokemuksen selittämisessä. (Jarvis 2010, 113–114; Järvinen ym. 96–97.)

Reflektio siis tarkoittaa kokemuksiin ja aiempaan tietoon perustuvien arvioiden tekemistä. Vaikka se on usein liitetty ammatillisten käytäntöjen arviointiin, reflektiota voi soveltaa myös arkielämässä tai muissa muodollisissa ympäristöissä. Toiminnan arvioita eli reflektioita voidaan tehdä niin toiminnan aikana kuin sen jälkeenkin. Toiminnan jälkeinen reflektio pyrkii useimmiten löytämään uusi tapoja toimia eri tilanteissa tulevaisuudessa ja toiminnan aikainen reflektio taas pyrkii löytämään uuden toimintamallin silloin, kun ennen opittu tapa ei sillä hetkellä toimikaan. (Ruohotie 1999, 145, 148–149.)

Opinnäytetyön kannalta toiminnan reflektointiin perustuva näkemys oppimisesta on tärkeä, koska vain aktiivisella toiminnan arvioinnilla on mahdollista kehittyä edelleen. Lisäksi uusi työntekijä arvioi itseään ja omia taitojaan suhteessa työhönsä erilaisesta näkökulmasta kuin työssä jo pidempään ollut työntekijä. Perehdyttämisprosessin aikana onkin tärkeää tukea tällaista pohdintaa ja arviointia, jotta siitä muotoutuisi luonnollinen osa toimintaa myös tulevaisuudessa. Uusi työntekijä voi pohdintojensa kautta myös nostaa esiin muutostarpeita tai epäkohtia ja näin koko työyhteisön on mahdollista oppia uutta. Kumpikin edellä mainittu oppimisteoria näkyy itse perehdytysmateriaalissa siten, että se on tarkoitettu työn oppimisen ja omaksumisen tueksi. Perehdytysprosessin aikana materiaalia on tarkoitus käydä läpi yhdessä perehdyttäjän kanssa asioista keskustellen sen sijaan, että materiaali opiskeltaisiin yksin. Tämän tausta-ajattelun

vuoksi materiaali on paikoin yleisluontoinen, sillä yksityiskohtaiset tiedot on tarkoitus kertoa suullisesti. Oppija, tässä tapauksessa uusi työntekijä tai uuteen tehtävään siirtyvä työntekijä, nähdään aktiivisena toimijana eikä niinkään passiivisena objektina, jolle syötetään valmista ja muuttumatonta tietoa. Oppiminen on aktiivinen prosessi, johon myös vuorovaikutus muiden ihmisten kanssa vaikuttaa. Tästä näkökulmasta käsin perehtymisessä tärkeää on aktiivisen opetuksen ohella myös kanssakäyminen työyhteisön jäsenten kanssa.



## 7 OPINNÄYTETYÖPROSESSI JA PEREHDYTYSMATERIAALIN KOKOAMINEN

### 7.1 Opinnäytetyöprosessin kuvaus

Opinnäytetyöprosessi käynnistyi marraskuussa 2015, jolloin keskustelin kirkkoherran kanssa halustani tehdä opinnäytteenä perehdytysmateriaali seurakuntaamme. Tämän jälkeen kerroin aihevalinnasta työkokouksessa ja sain koko työyhteisön tuen. Monet kommentoivat tässä vaiheessa, että tällainen materiaali olisi pitänyt tehdä jo kauan sitten. Aloin myös pitää opinnäytetyöpäiväkirjaa, johon kirjasin ideoita, pohdintoja sekä myöhemmin myös tekemiäni valintoja sekä niiden perusteita.

Seuraava vaihe oli ideapaperin työstäminen ja esittäminen ammattikorkeakoulun seminaarissa. Ideapaperin esittelin joulukuussa 2015 Järvenpäässä. Tässä vaiheessa tutustuin perehdyttämiseen kirjallisuuden avulla, jotta saisin laajemman käsityksen aiheesta. Tämä työskentely oli hyvin avartavaa ja antoi minulle paljon uutta näkemystä ja myös uusia näkökulmia tulevaa työskentelyä varten. Seminaarissa sain myös uusia ajatuksia sekä hyödyllisiä neuvoja opinnäytetyöprosessin kannalta. Jo tässä vaiheessa opinnäytetyöpäiväkirja osoittautui hyväksi työkaluksi myös työn ja prosessin jäsentämisen kannalta.

Opinnäytetyösuunnitelman esittelin Helsingissä huhtikuussa 2016 ja sain siitä hyvää palautetta, josta tiesin olevani menossa oikeaan suuntaan. Tässä vaiheessa työskentelyn pääpaino oli perehdytysmateriaalin työstämisessä kirjallisen raportin tekemisen sijaan. Minun olisi ollut mahdotonta saada aikani riittämään molempien osuuksien työstämiseen oman päivätyöni ohella. Opinnäytetyön kirjallisen raportin työstäminen jatkui jälleen syyskuussa 2016, kesälomani jälkeen. Seminaarissa, jossa esittelin työn osaa, sain opponentilta hyviä näkökulmia raportin kirjoittamiseen ja jäsentämiseen. Näitä ideoita ja ajatuksia kehitelin edelleen ja pohdin niitä yksilöohjauksessa. Yksilöohjauksen jälkeen raporttiin kirjattavat asiat selkiytyivät huomattavasti. Myös opinnäytetyön kokonaisjäsenitys selkiytyi. Tämän myötä minun oli mahdollista kirjoittaa raporttiosuus valmiiksi marraskuun 2016 esitarkastusta varten.

## 7.2 Perehdytysmateriaalin kokoaminen

Perehdytysmateriaalin (liite 1) kokoaminen ja jäsentäminen on ollut suuritöinen tehtävä, koska aiempaa materiaalia ei ollut olemassa. Myös perehdytysmateriaaliin tarvittavien aihekokonaisuuksien hahmottaminen oli aluksi vaikeaa. Perehdytysmateriaalin sisällön hahmottelussa käytin apuna Kirkon perehdyttämispasta (2010). Jo varhain kävi ilmi, että oppaassa mallina oleva perehdyttämissuunnitelma on ollut seurakunnassa käytössä ennenkin ja sen käyttöä haluttiin jatkaa edelleen. Opinnäytetyöni keskittyi perehdytysmateriaalin työstämiseen. Jo prosessin alussa selkiytyi myös se, että perehdytysmateriaali on ensisijassa tarkoitettu pitkäaikaiseen, vähintään kuusi kuukautta kestävään työsuhteeseen palkattavien työntekijöiden perehdytykseen. Lyhyempien työsuhteiden kohdalla perehdytysmateriaalia voidaan käyttää tarpeen mukaan soveltaen.

Materiaalin sisältö muotoutui pitkälti Kirkon perehdyttämispoppaan mallin ja työyhteisön näkemyksen perusteella. Lähetin perehdytysoppaassa olevan esimerkin perehdyttämisineistoksi kollegoilleni sähköpostilla helmikuussa 2016. Pyysin heiltä kannanottoa siihen, onko esimerkissä turhia asioita tai puutteita seurakuntamme näkökulmasta. Sain kommentteja neljältä työntekijältä. Kirkkoherra esitti minulle suullisesti seuraavat kriteerit: perehdytysmateriaaliin tulee sisältyä työn aloittamisen kannalta keskeisimmät asiat, materiaalissa tulisi olla mahdollisimman vähän päivittämistä vaativaa tietoa ja ulkoasultaan perehdytysmateriaalin tulee olla helppolukuinen ja selkeä. Perehdytysmateriaalin aihekokonaisuuksiksi valikoituivat: organisaatio ja henkilöstö, tilat, työsuhteeseen liittyvät asiat, viestintä sekä käytännön asiat.

Esittäessäni opinnäytetyösuunnitelman seminaarissa huhtikuussa 2016 perehdytysmateriaalin kokoaminen oli jo pitkällä. Materiaalin laatiminen vaati laajaa perehtymistä kirkon virka- ja työehtosopimukseen sekä seurakuntamme käytäntöihin. Materiaalin kokoamisen aikana heränneet kysymykset loivat jo tässä vaiheessa joitakin uusia käytäntöjä esimerkiksi sairauspoissaolojen ilmoittamiseen liittyen. Valmiin perehdytysmateriaalin lähetin sähköpostitse seurakunnan yhdelletoista työntekijälle kommentoitavaksi heinäkuun lopussa 2016 pyytäen heiltä myös materiaalin yleistä arviointia. Tämän pyynnön mukaisesti sain palautetta yhdeltä työntekijältä, palautteessa

ei ollut yleistä arviointia. Lähetin syyskuussa uuden pyynnön palautteen saamiseksi niille, jotka eivät olleet vastanneet edelliseen pyyntöni. Sain määräpäivään mennessä palautetta kahdelta henkilöltä, joista kumpikaan ei arvioinut perehdytysmateriaalia yleisesti. Molemmat palautteet puuttuivat ainoastaan konkreettisiin sisältöä koskeviin asioihin. Näiden palautteiden pohjalta tein vielä lopullisia korjauksia perehdytysmateriaaliin.

### 7.3 Perehdytysmateriaalin arviointia

Opinnäytetyöprosessini aikana seurakunnassamme on ollut kaksi perehdytysprosessia. Tämän ansioista minun oli mahdollista pyytää palautetta kanttorilta ja kappalaiselta, jotka olivat toimineet perehdyttäjinä sekä kahdelta perehtyjältä, joita olivat seurakuntapastori ja kanttorin sijainen. Lisäksi pyysin myös muuta työyhteisöä arvioimaan perehdytysmateriaalia kirjallisesti sähköpostin välityksellä. Koska olin saanut vain muutaman palautteen edellisen palautepyyntöni perusteella ja ne kaikki koskivat konkreettisia seikkoja, lisäsin syyskuussa lähettämäni uuteen palautepyyntöön avoimia kysymyksiä. Kysymyksissä pyydetty tieto oli mielestäni palautteena keskeistä materiaalin arvioimiseksi:

- millä tavalla materiaali voi mielestäsi vaikuttaa työhösi tulevaisuudessa?
- mahdollistaako materiaali mielestäsi alla olevien tavoitteiden saavuttamisen (perustele kantasi)?
- muita kommentteja tai ajatuksia?
- lisäksi perehdyttäjille ja perehtyjille lisäsin kysymyksen: millä tavalla materiaali on vaikuttanut perehdyttämiseen/työhön perehtymiseen?

Tämä pyyntö tuotti yhden palautteen toiselta perehdyttäjistä, jossa vastattiin asettamiini kysymyksiin. Opinnäytetyön yksilöohjauksessa tehdyn päätöksen mukaisesti lähetin kysymykset vielä uudelleen kappalaiselle ja kummallekin perehtyjälle lokakuussa. Sain vastauksia kappalaiselta; perehtyjistä seurakuntapastori vastasi asettamiini avoimiin kysymyksiin. Annetuissa palautteissa perehdytysmateriaalia pidettiin tärkeänä ja käyttökelpoisena, joskin perehdyttäjistä vain kanttori oli käyttänyt materiaalia perehdytyksessä. Tämä on seurausta siitä, että kappalaisen toteuttama

seurakuntapastorin perehdytys oli materiaalini valmistuessa jo pitkällä. Seurakuntapastori mainitsi palautteessaan perehdytysmateriaalin olleen merkittävä lisä perehdytykselle myös itseopiskeltuna. Materiaalin nähtiin helpottavan ja tukevan perehdyttämistä ja perehtymistä. Lisäksi seurakuntapastori mainitsi, että ”... *Se antaa myös myönteisen, ammattitaitoisen ja tervetulleen vaikutelman uudelle työntekijälle*”. Olen myös suullisesti saanut kokouksissamme ja muissa yhteyksissä ainoastaan positiivista palautetta laatimastani materiaalista niin omalta työyhteisöltäni kuin seurakuntayhtymänkin henkilöstöltä. Tätä palautetta vasten arvioituna olen onnistunut luomaan Raaseporin suomalaiselle seurakunnalle sopivan perehdytysmateriaalin.

Opinnäytetyöllä tulee tulevaisuudessa olemaan vaikutusta perehdyttämiseen Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa. Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena oli selkiyttää, jäsentää ja yhdenmukaistaa perehdytysprosessia. Tämän tavoitteen toteutumista on mahdollista arvioida vasta tulevaisuudessa. Saamani suullisen palautteen perusteella perehdytysmateriaalia tullaan käyttämään, joten tavoitteen toteutuminen on mahdollista. Tämä vaatii kuitenkin materiaalin aktiivista päivittämistä ja tähän tulee vielä sopia selkeä yhteinen käytäntö. Vastuu päivittämisestä sopisi esimerkiksi kirkkoherralle, sillä hän vastaa ensisijassa perehdyttämisestä tai sen delegoinnista muulle työntekijälle. Raaseporin suomalaisessa seurakunnassa olisi varmasti hyvä yhteisesti käydä läpi myös koko perehdytysprosessin toteuttaminen käytännössä. Se osaltaan auttaisi yhdenmukaistamaan toimintaa.

## 8 POHDINTA

### 8.1 Opiskelijan ja kollegan kaksoisroolissa

Toimin opinnäytetyöprosessin ajan kaksoisroolissa ollen sekä työntekijä että opiskelija. Aluksi vierastin ajatusta siitä, että tekisin opinnäytetyön omalle työpaikalleni. Tämä johtui lähinnä siitä, että ajattelin olevani liian lähellä aihetta enkä pystyisi objektiiviseen työskentelyyn. Kun sittemmin valitsin aiheeksi perehdytysmateriaalin kokoamisen, mielipiteeni muuttui. Olin itse ollut perehtyjänä seurakunnassa vain vajaa vuosi aikaisemmin ja koin, että tämä olisi vahvuus työskentelylleni. Ajattelin myös kokemukseni sekä toimintaympäristön tuntemukseni olevan tällaisessa aiheessa työskentelyä helpottava asia. Ja näin on ollutkin, en ole ollut niin riippuvainen muista työntekijöistä, koska oman kokemukseni perusteella osasin hieman arvioida millaista tietoa uusi työntekijä kaipaa seurakuntaan tullessaan. Lisäksi olen oman tietämykseni perusteella osannut poimia juuri Raaseporin suomalaiseen seurakuntaan liittyviä erityispiirteitä materiaalissa mainittavaksi.

Oma roolini työyhteisön jäsenenä on kuitenkin saattanut vaikuttaa myös negatiivisesti. Tiedostan itselläni olleen ennakkokäsityksiä siitä, miten muut työyhteisössä vastaavat pyyntöni saada palautetta tekemästäni perehdytysmateriaalista. Oletin, että palautetta ei anneta monisanaisesti ja että on henkilöitä, jotka eivät anna palautetta lainkaan. Nämä ennakkokäsitykset ovat melko pitkälti toteutuneet, joten ne ovat toisaalta auttaneet minua työskentelemään realistisin odotuksin. Työyhteisössämme on kokemukseni mukaan tapana, että jokainen hoitaa omat työtehtävänsä muiden niihin juuri puuttumatta. Tällainen toimintakulttuuri on saattanut myös vaikuttaa palautteen antamiseen. Perehdytysmateriaalin kokoaminen on ollut minun tehtäväni, joten ehkä pyytämäni palautteen merkitys on jäänyt ymmärtämättä. Lisäksi muut työyhteisömme jäsenet tietävät minun hoitavan tehtäväni parhaani mukaan vaikka en pyytämäni palautetta saisi. Ehkä myös tämä on vaikuttanut siihen, kuinka tärkeänä pyyntöäni palautteesta on pidetty.

Kaksoisroolistani huolimatta ja osin sen ansiosta olen onnistunut kokoamaan perehdytysmateriaalin. Tämä oli opinnäytetyöni pääasiallinen tavoite, pitkäaikaisten

tavoitteiden toteutumisen arviointi jää tulevaisuuteen. Rekrytointeja ei tehdä seurakunnassamme säännöllisesti, joten on vaikeaa tietää milloin tämän opinnäytetyön merkitys työhön sitoutumisen ja uuden työntekijän tukemisen näkökulmasta on mahdollista.

## 8.2 Opinnäytetyöprosessin ammatillinen anti

Tämän opinnäytetyön myötä olen oppinut paljon uutta työehdoista, sillä en ollut aiemmin perehtynyt niihin kovin laajasti. Tämän lisäksi olen oppinut perehdyttämisen moninaisia merkityksiä. Perehdytys vaikuttaa konkreettisesti työn toteuttamiseen, mutta sillä on myös vaikutusta uuden työntekijän henkiseen hyvinvointiin. Tämä saattaa kuitenkin jäädä vähemmälle huomiolle konkreettisten asioiden noustessa selkeämmin esille. Ammatillisen itsetunnon tukeminen on kuitenkin välttämätöntä. Omassa perehdytyksessäni en koe saaneeni tällaista tukea lainkaan. Vain konkreettisiin työtehtäviin keskittyvällä perehdytyksellä ei välttämättä kuitenkaan luoda pohjaa pitkäkestoiselle työsuhteelle. Päivittäisten työtehtävien tunteminen on tärkeää, mutta jos työntekijä kokee tehtävät vaikeiksi tai itsensä ammatillisesti riittämättömäksi, ei työssä voi viihtyä. Siksi hyvin toteutettu perehdytysprosessi on koko työyhteisön etu. Perehdytyksen eri näkökulmat tulevat varmasti kulkemaan mukana koko työurani ajan lisäten ammattitaitoani.

Käytännön tasolla opinnäytetyön tekeminen on opettanut minulle kuinka suuritöinen prosessi perehdytysmateriaalin kokoaminen alusta saakka on. Yleinen malli on jo olemassa, mutta kunkin työyhteisön on pohdittava ja koottava juuri heille tarkoituksenmukainen kokonaisuus. Tätä kokonaisuutta voidaan määritellä esimerkiksi pohtimalla kenelle materiaali on tarkoitettu, kuinka laaja tai yksityiskohtainen sen tulee olla tai kenen näkemys määrittää lopullisen muodon. Perehdytysmateriaalin kokoaminen helpottuu, jos työyhteisössä on näkemys siitä, miten perehdytystä toteutetaan. Tämä on itselleni ollut tärkeä oppi, sillä saattaa olla, että perehdytys-käsite edustaa eri ihmisille hieman eri asioita. Toisille se voi tarkoittaa vain konkreettisiin työtehtäviin opettamista, joillekin taas sen lisäksi uuden työntekijän tukemista ja sitouttamista uuteen työhön. Olisi tärkeää tietoisesti keskustella siitä, mitä perehdyttämällä tarkoitetaan ja mitä kaikkea se sisältää. Perehdyttämisen muu

kehittäminen on mielestäni mahdollista vasta tämän jälkeen. Koen että tämän opinnäytetyön myötä osaan paremmin itse toteuttaa perehdytysprosessin tarvittaessa.

## LÄHTEET

- Jarvis, Peter 2010. Adult education and lifelong learning- theory and practice. London:Routledge.
- Järvinen, Annikki; Koivisto, Tapio & Poikela, Esa 2000. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. Helsinki: WSOY.
- Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Yliopistokustannus.
- Kupias, Päivi; Peltola, Raija & Pirinen, Jorma 2014. Esimies osaamisen kehittäjänä. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kirkon perehdyttämisopas 2010. Aineistoa seurakuntien johdolle, esimiehille ja muille perehdyttäjille. Suomen evankelisluterilaisen kirkon keskushallinto. Sarja C 2010:6. Helsinki: Kirkkohallitus.  
[http://sakasti.evli.fi/sakasti.nsf/0/D0EC4FFFAF96FF5CC22577BD003A9726/\\$FILE/Perehdytysopas\\_fin.pdf](http://sakasti.evli.fi/sakasti.nsf/0/D0EC4FFFAF96FF5CC22577BD003A9726/$FILE/Perehdytysopas_fin.pdf)
- Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä 2010. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Diakonia-ammattikorkeakoulun julkaisuja C Katsauksia ja aineistoja 17. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu.
- Merriam, Sharan, B.; Caffarella, Rosemary, S. & Baumgartner, Lisa M. 2007. Learning in adulthood a comprehensive guide. San Francisco: Wiley.
- Nieminen, Risto T.; Vallenius, Leena & Tähkänen, Mikko 2007. Seurakuntarakenne murroksessa- yhdistyvien seurakuntien organisaation ja toimintayhteisön muutosprosessi. Kirkon tutkimuskeskuksen julkaisuja 92. Jyväskylä: Gummerus.
- Pruuki, Lassi 2010. Rippikoulun pikkujättiläinen. Helsinki: Lasten keskus Oy.
- Ruohotie, Pekka 1999. Oppiminen ja ammatillinen kasvu. Helsinki: WSOY.
- Suomen evankelis-luterilainen kirkko 2016. Kirkkoon liittyneet ja siitä eronneet seurakunnittain 2004–2015.  
<http://sakasti.evli.fi/sakasti.nsf/sp2?open&cid=Content3D45B8>. Viitattu 2.6.2016.
- Tilastokeskus 2014. Raasepori. Viitattu 31.5.2016.  
<http://www.stat.fi/tup/kunnat/kuntatiedot/710.html>.



Työsopimuslaki Viitattu 11.4.2016.

55/2001. <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuskeskus 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki.

Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 12.4.2016.

<http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2>

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.



# RAASEPORIN SUOMALAISEN SEURAKUNNAN PEREHDYTYSMATERIAALI

## SISÄLLYS

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | SEURAKUNNAN ORGANISAATIO.....                    | 4  |
| 2    | SEURAKUNTAMME JA HENKILÖSTÖ.....                 | 5  |
| 3    | SEURAKUNTAYHTYMÄN HENKILÖSTÖ JA TEHTÄVÄT.....    | 5  |
| 4    | TILAT.....                                       | 6  |
| 4.1  | Karjaa .....                                     | 6  |
| 4.2  | Mustio.....                                      | 7  |
| 4.3  | Tammisaari.....                                  | 8  |
| 4.4  | Snappertuna.....                                 | 9  |
| 4.5  | Tenhola.....                                     | 9  |
| 4.6  | Bromarv.....                                     | 10 |
| 4.7  | Pohja.....                                       | 10 |
| 4.8  | Leirikeskukset .....                             | 11 |
| 5    | TYÖSUHDE.....                                    | 12 |
| 5.1  | Palvelussuhteet .....                            | 12 |
| 5.2  | Palkkaus .....                                   | 13 |
| 5.3  | Vuosiloma .....                                  | 13 |
| 5.4  | Sairausloma .....                                | 14 |
| 5.5  | Perhevapaat .....                                | 15 |
| 5.6  | Muut vapaat.....                                 | 16 |
| 5.7  | Eläkeasiat .....                                 | 16 |
| 5.8  | Matkakorvaukset ja oman auton käyttöoikeus ..... | 16 |
| 5.9  | Työsuhde-edut.....                               | 17 |
| 5.10 | Henkilökunnan merkkipäivälahjakäytäntö.....      | 17 |
| 6    | TYÖTURVALLISUUS.....                             | 18 |
| 6.1  | Työsuojelu ja yhteistoiminta .....               | 18 |
| 6.2  | Ensiapu .....                                    | 18 |
| 6.3  | Henkilövakuutukset.....                          | 18 |
| 7    | TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN.....                      | 19 |

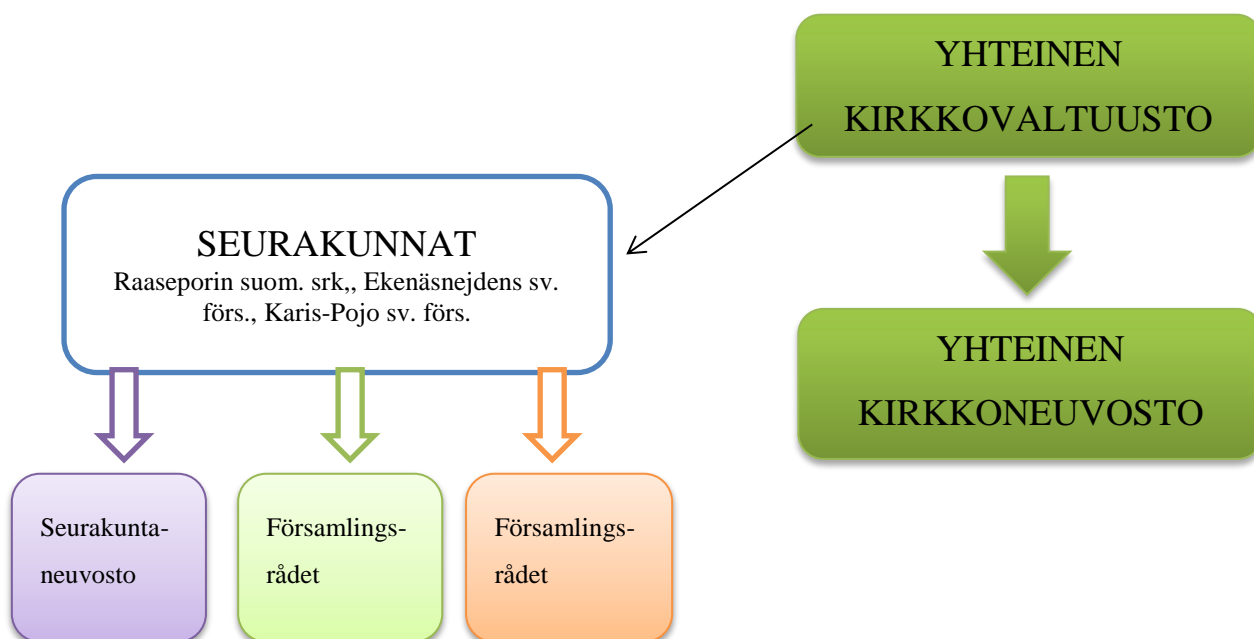
|       |  |    |
|-------|--|----|
| 7.1   | Työterveyshuolto.....  | 19 |
| 7.2   | Tykytoiminta .....   | 20 |
| 8     | HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN.....  | 21 |
| 8.1   | Koulutus .....   | 21 |
| 8.2   | Nimikirjat .....   | 21 |
| 8.3   | Työnohjaus .....   | 21 |
| 9     | VIESTINTÄ .....  | 22 |
| 9.1   | Sisäinen viestintä.....  | 22 |
| 9.1.1 | Sähköposti.....  | 22 |
| 9.1.2 | LabOra .....   | 22 |
| 9.1.3 | G-asema, P-asema, Y-asema, H-asema .....   | 22 |
| 9.2   | Ulkoinen viestintä .....   | 23 |
| 9.2.1 | Yhteinen Sanoma .....  | 23 |
| 9.2.2 | Seurakunnan verkkosivut ( <a href="http://www.raaseporinseurakunta.fi">www.raaseporinseurakunta.fi</a> ) ..... | 24 |
| 9.2.3 | Viikkoilmoitukset ja erillisilmoitukset .....  | 24 |
| 9.2.4 | Facebook .....   | 24 |
| 10    | MUITA KÄYTÄNNÖN ASIOITA.....   | 25 |
| 10.1  | Puhelimet.....   | 25 |
| 10.2  | Avaimet .....  | 25 |
| 10.3  | ATK-laitteet .....   | 25 |
| 10.4  | Kipa ja Populus .....  | 25 |

## 1 SEURAKUNNAN ORGANISAATIO

Raaseporin suomalainen seurakunta kuuluu Raaseporin seurakuntayhtymään. Yhtymään kuuluvat myös alueella toimivat Karis-Pojo svenska församling sekä Ekenäsnejdens svenska församling. Raaseporin seurakuntayhtymä perustettiin vuonna 2009 Raaseporin kaupungin perustamisen yhteydessä. Yhtymä hoitaa yhtymään kuuluvien seurakuntien kirkollisverotusta, kirkollisverojen ja muiden yhteisten tulojen jakoa seurakuntien kesken sekä kirkon keskusrahastoon suoritettavia maksuja ja talousarviota, rahatointa, kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja tilintarkastusta. Seurakuntayhtymä hoitaa myös henkilöstöasioita. (Kirkkolaki 2014.) Raaseporin seurakuntayhtymä vastaa myös alueen kiinteistöistä, seurakuntien käytössä olevat tilat ovat yhtymän omistuksessa.

Seurakuntayhtymässä päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, joka valitaan seurakuntavaaleilla neljäksi vuodeksi kerrallaan. Toimeenpano- ja hallintoelimenä toimii yhteinen kirkkoneuvosto, jonka jäsenet valitsee yhteinen kirkkovaltuusto. Lisäksi jokaisella seurakunnalla on oma seurakuntavaaleilla valittu seurakuntaneuvosto, joka johtaa seurakunnan toimintaa sekä ”päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa seurakunnallista toimintaa varten, sekä käyttää seurakunnan omaisuuden omistamiseen ja hallintaan sekä sen tuottoon liittyvää päätösvaltaa.” Neuvoston puheenjohtajana toimii kirkkoherra ja sen jäsenmäärä on 8-16 henkilöä, riippuen seurakunnan väkiluvusta. (Kirkkolaki 2014.) Seurakuntaneuvoston toimikausi on neljä vuotta.

## RAASEPORIN SEURAKUNTAYHTYMÄ



|                     |                  |  |
|---------------------|------------------|--|
| Talousjohtaja       | Christer Lindvik | 0400-488374 (kiinteistöt, laitehankinnat)    |
| Taloustaloussihteri | Cecilia Roms     | 044-7553621 (vakuutukset, Kipa/Populus)      |
| Taloussihteeri      | Johanna Pajari   | 044-7553620 (palkanmaksu)                    |
| Projektisihteeri    | Tuula Metsola    | 044-7553622 (laskutusasiat, maksumääräykset) |

## 4 TILAT

### 4.1 Karjaa

#### **Pyhän Katariinan kirkko**

Pyhän Katariinan harmaakivikirkko rakennettiin 1400-luvulla ja vihittiin käyttöön 1470. Sakaristo on peräisin 1300-luvulta. Kirkko on kolmilaivainen hallikirkko. Kirkon keskilaiva on tähtiholvin muotoinen, sivulaivat ovat ristiholvein varustetut ja sakariston holvitetun katon tavoin niitä koristavat maalatut kasviaiheiset ornamentit punaisine ja sinisine keskuskuvioineen. 1937 paljastettiin uudelleen kalkkimaalaukset. Kirkossa on mm. vuodelta 1450 oleva triumfikrusifiksi, puuveistoksia ja vaakunakilpiä. Kirkkotekstiilit ovat tekstiilitaiteilija Barbro Gardbergin käsialaa vuodelta 1976. Mekaaniset Kangasalan urut 1981, 28 äänikertaa.

Kirkkoa on restauroitu 1979–80 arkkitehti Rejströmin johdolla ja vuonna 2007 arkkitehti Esa Karhumaan johdolla. Kirkkoon mahtuu n. 400 henkilöä.

Osoite: Lärkkullantie 26, Karjaa

#### **Pyhän Olavin kappeli**

Kappeli sijaitsee Pyhän Olavin hautausmaan vieressä ja sitä käytetään ensisijassa hautaan siunaamisiin. Kappelia kutsutaan myös krematoriokappeliksi, koska Karjaan krematorio sijaitsee sen pohjakerroksessa. Pyhän Olavin kappeli vihittiin käyttöön 18.10.1960 tuomiorovasti Olav D Schalin'in toimesta. Kappelissa tehtiin peruskorjaus vuoden 2000 lopussa ja tässä yhteydessä krematorioon asennettiin uusi nostopöytä arkkujen nostamiseksi kappeliin. Kappeliin mahtuu 140 henkilöä.

Osoite: Keskuskatu 23, Karjaa

#### **Seurakuntakoti**

Karjaan seurakuntakodin suunnittelivat Hilding Ekelund yhdessä arkkitehtien Marianne Granbergin, Caissa Herrmannin ja Antero Sirviön kanssa, jotka eri ajanjaksoina olivat Ekelundin toimistolla töissä. Seurakuntakoti vihittiin käyttöön Piispa Karl-Erik Forsellin johdolla 2.2.1962. Seurakuntakodissa sijaitsevat Raaseporin suomalaisen seurakunnan ja Karis-Pojo svenska församlingin kirkkoherran virastot, työhuoneita sekä lisäksi sali muistotilaisuuksia ja erilaisia kokoontumisia varten. Kellarikerroksessa järjestetään nuorten toimintaa sekä diakonialounaat. Seurakuntakodin saleihin mahtuu yhteensä 80 henkilöä.

Osoite: Keskuskatu 23, Karjaa

### **Iso Pappila**

Iso Pappila rakennettiin vuosina 1792–95 ja on ollut siitä lähtien Karjaan seurakunnan omistuksessa. Pappila peruskorjattiin pieteetillä 1990-luvun puolivälissä ja se on nyt erilaisten juhlien ja tilaisuuksien pitopaikkana. Iso Pappila sijaitsee kirkkojärven ja Pyhän Katariinan kirkon läheisyydessä. Isoon Pappilaan mahtuu noin 100 henkilöä.

Osoite: Pappilankatu 10, Karjaa

### **Pitäjäntupa**

Pitäjäntupa sijaitsee kirkkotien varrella. Siellä on mahdollista järjestää esimerkiksi kirkkokahvit. Pitäjäntupaan mahtuu noin 20 henkilöä.

### **Pikku pappila**

Pikku pappila on vuonna 1846 rakennettu hirsitalo, jonka asuinpinta-ala on 262 m<sup>2</sup>. Västra Nylands folkhögskola aloitti toimintansa tässä talossa 2.11.1905. Talo on toiminut kappalaisen asuntona aina vuoteen 1992 saakka, jolloin ruotsinkielinen lapsityö siirtyi rakennukseen. Syksystä 2001 lähtien myös suomenkielinen lapsityö siirtyi taloon. Nyt sekä ruotsin- että suomenkielinen päiväkerho toimii rakennuksessa aamupäivisin ja koululaisten kaksikielinen iltapäiväkerho aamuisin ja koulun jälkeen.

Osoite: Tammisaarentie 2-6, Karjaa

## **4.2 Mustio**

### **Mustion kirkko**

Ensimmäisen ruukinkirkon Mustion rautaruukin kupeeseen rakennutti ruukinpatruuna palkollisilleen n. 1672–1674. Turun piispa Johannes Gezelius vanh. vihki kirkon todennäköisesti v. 1675. Ruukinväen lisäksi kirkkoa käyttivät myös nk. Mustion kujan noin viidentoista kylän asukkaat sekä Inkoon ja Lohjan lähikylien asukkaat. Nykyinen kirkko vihittiin käyttöön 1761. Saarnatuoli on peräisin 1660- tai 1670-luvulta. Pinnan vaurioitunut piirtokirjoitus kuitenkin paljastaa, että saarnatuoli maalattiin uudelleen v. 1705 ruukinpatruuna Erik Stålhammarin ja hänen vaimonsa Helena Thorwösten toimesta. Kirkossa on yksi maamme vanhimpia kolehtihaaveja (luultavasti vuodelta 1705). Kirkkoon mahtuu noin 150–200 henkilöä.

Osoite: Hållsnärintie 82, Mustio



## 4.3 Tammisaari

### Tammisaaren kirkko

Tammisaaren ensimmäinen kivikirkko valmistui 1680. Se rakennettiin graniitista, se on 36 m pitkä, 17 m leveä, seinät ovat 2m:n paksuiset ja torni on noin 31 m korkea. Ennen tätä paikalla oli ollut puukirkko. Vuonna 1821 syttyi tulipalo, jossa kivikirkon paanukatto syttyi palamaan. Vain alttarikokonaisuus ja joitakin esineitä saatiin pelastetuksi. Tämän seurauksena kirkko rakennettiin uudelleen uusklassiseen tyyliin Charles Bassisin piirustusten mukaan. Kattoa laskettiin, pylväät poistettiin ja muuriseiniin puhkaistiin suuret ikkunat. Uusi kirkko valmistui 1842.

Kirkkoa on viimeksi korjattu 1987–91. Tällöin toinen lasimalauksista siirrettiin etelän puoleiseen kuori-ikkunaan, alttariseinä muurattiin umpeen ja marmorointiin. Torni on nyt 35,8 metriä maanpinnan yläpuolella.

Urut saatiin kirkkoon 1843 ritari Berndt Erik Inbergin lahjoituksena. Urut ovat urkurakentaja Anders Thulén työtä. Monien korjaus- ja muutostöiden jälkeen urut entisöitiin alkuperäiseen muotoonsa ja vihittiin uudelleen käyttöön vuona 1992. Tammisaaren kirkkoon mahtuu 700 henkilöä.

Osoite: Iso kirkkokatu 18, Tammisaari

### Kappeli

Uudella hautausmaalla Raaseporintien varrella sijaitsevaa hautauskappelia käytetään Tammisaaressa toimitettaviin hautauksiin. Kappeli on rakennettu funkistyyliin vuonna 1936 ja muutettu uusklassisen tyyliksi 1960. Suurimmat, eli vajaa kymmenkunta runsaasta sadasta hautauksesta toimitetaan Tammisaaren kirkossa. Kappeliin mahtuu 70 henkilöä.

Osoite: Raaseporintie 33, Tammisaari

### Seurakuntakoti

Tammisaaren seurakuntakoti sijaitsee kaupungin keskustassa. Rakennus on saanut lisäsiipiä useaan eri otteeseen (1906, 1969 ja 1983), siksi se ulottuu koko korttelin yli Raaseporintien ja Latokartanonkadun välissä pitkin pientä katua, jonka nimi on Larssonintie.

Lähinnä Raaseporintietä sijaitsee rakennusten vanhin osa. Se on liitetty yhteen muiden seurakuntakodin uudempien osien kanssa. Vanhimmassa osassa on useita kokoustiloja pienryhmätoimintaa varten sekä suurempia saleja erilaisille kokoontumisille. Kokoontumistiloihin sallitaan yhteenlaskettuna enintään 250 henkilöä.

Ylimmässä kerroksessa on työtiloja sekä kokoushuone. Alimmassa kerroksessa on lapsitoiminnan kerhotila sekä työhuoneita.

Seurakuntakodin uudemmassa tilassa ovat kirkkoherranvirasto ja taloustoimisto sekä kellarikerroksessa nuorisotila Kulan.

Osoite: Larssonintie 1, Tammisaari

#### **4.4 Snappertuna**

##### **Snappertunan kirkko**

Snappertunan puukirkko on rakennettu 1689, korotettu ja perusteellisesti korjattu 1797. Kirkkoa on restauroitu 1958–59 ja viimeksi vuonna 2000. Kellotapuli on vuodelta 1776. Kirkkoon mahtuu 300 henkilöä.

##### **Pappila**

Snappertunan pappila oli pitkään kappalaisen virkatalona. Pappila ja suurin osa sitä ympäröivistä talousrakennuksista on peräisin 1830- ja 1840-luvuilta. Pappilaan mahtuu 40 henkilöä.

Osoite: Snappertunan kirkkotie 96, Snappertuna

#### **4.5 Tenhola**

##### **Tenholan kirkko**

Tenholan kirkko (todennäköisesti pyhitetty pyhälle Olaville) tarjoaa kävijöilleen mielenkiintoisen retken halki vuosisatojen alkaen 1100-luvulta. Kirkko rakennettiin 1200- ja 1300-luvulla. Korkeat kahdeksankulmaiset pilarit jakavat kirkkosalin kolmeen laivaan ja viiteen traveeseen. Sakaristo, joka on rakennettu kirkon pohjoisseinän itäpäättyyn, on osa - todennäköisesti ennen 1200-lukua - rakennettua puukirkkoa. Kellotapulिन kivistä muurattu pohjakerros kuten myös porras (ruumishuone) kirkon pohjoispuolella, jotka on liitetty kirkkotarhaa ympäröivään muuriin 1300-luvulla, ovat keskiajalla muodostaneet kirkkotarhan sisääntuloportit. Tenhola mainitaan historiallisissa lähteissä ensimmäisen kerran 1329 vaikka runsaat muinaislöydöt kivi- pronssi- ja rautakaudelta puhuvat sen puolesta että Tenholassa on ollut asutusta yli 4000 vuotta. Kellotapulिन pikkukello 1100-luvulta on Manner-Suomen vanhin kirkonkello. Kirkkoa on viimeksi restauroitu 1984–1986. Kirkkoon mahtuu 400 henkilöä.

Hautakappelit kirkkotarhan muurin vieressä kuuluvat Prästkullan ja Lindön kartanoille.

Osoite: Pitäjätie 13, Tenhola

## **Seurakuntakoti**

Tenholan seurakuntakoti rakennettiin vuonna 1976 ja sen on suunnitellut Lars Rejström.

Seurakuntakodin laajennus on tehty vuonna 2003 ja sen on suunnitellut Fredrik Landén.

Seurakuntakotiin mahtuu 140 henkilöä.

Osoite: Pitäjätie 15, Tenhola

## **4.6 Bromarv**

### **Bromarvin kirkko**

Vanha kirkko paloi helmikuussa 1979 tuntemattomasta syystä. Paikalla on nyt Carl-Johan Slotten suunnittelema uusi kirkko, joka vihittiin käyttöön 23. elokuuta 1981. Kirkkoon mahtuu 200 henkilöä.

Osoite: Bromarvintie 1850, Bromarv

### **Seurakuntakoti**

Seurakuntakoti on tullut seurakunnalle lahjoituksena 1950- luvulla. Lahjoittajana oli Lindroosin pariskunta, heidän kuvansa löytyvät pienen salin seinältä. Seurakuntakotiin mahtuu 60 henkilöä.

Osoite: Bromarvintie 1844, Bromarv

## **4.7 Pohja**

### **Pyhän Marian kirkko**

Pyhän Marian kirkko on sijainnut tällä paikalla 1400-luvun loppupuolelta alkaen. Kirkkorakennus kertoo omalla tavallaan menneistä vuosisadoista, elämästä ennen meitä tällä seudulla. Kirkko on ahkerasti Pohjan suomalaisen ja ruotsalaisen seurakunnan käytössä. Kaunis kirkko on rakennettu vuosien 1460–80 aikana. Kirkon rakentamisessa käytettiin paikallisia materiaaleja, n. 8500 kiveä, 40 000 tiiltä ja 24 000 kattopärettä. Kirkon korkeus on 23 metriä. Kirkossa on paljon historiallista nähtävää, arvokas saarnatuoli, lasimaalauksia, veistoksia ja muuta taidetta. Kirkkoon mahtuu 300 henkilöä.

Osoite: Vanha Turuntie 79, Pohjankuru

### **Kappeli**

Ramskullan hautausmaalla sijaitseva kappeli on rakennettu 1979 ja sinne mahtuu 80 henkilöä.

Osoite: Kappelitie, Pohjankuru

## **Seurakuntakoti**

Pohjan seurakuntakodissa on kaksi salia erilaisten tilaisuuksien ja kokoontumisten järjestämistä varten. Alakerrassa sijaitsevat kerho- ja nuortentilat sekä työhuoneita. Seurakuntakoti on rakennettu vuonna 1962 ja sen saleihin mahtuu yhteensä 120 henkilöä.

Osoite: Orkdalintie 6, Pohjankuru

## **4.8 Leirikeskukset**

Molemmat leirikeskukset ovat myös ulkopuolisten vuokrattavissa, seurakunnan oma toiminta on kuitenkin ensisijassa varauksia tehtäessä. Seurakunnat tekevät leirikeskusten varaukset kerran vuodessa koko tulevalle vuodelle.

### **Rosvik**

Leirikeskus on kauniilla paikalla Pohjanlahden rannalla. Leirialueella on kaksi päärakennusta, toisessa on koulutustilat, yöpymistiloja ja ruokasali ja toisessa uudemmassa rakennuksessa yöpymistilat. Piharakennuksessa on myös kesäkäytössä oleva opetus/askartelutila.

Leirikeskuksessa on 44 vuodepaikkaa.

Osoite: Haruddintie 66, Dragsvik

### **Ramsdal**

Ramsdalin leirikeskus sijaitsee Gennarbyn lahden rannalla Stagsundin nk. makealla puolella noin 3,5 kilometrin päässä Lappohjasta.

Ramsdalin kiinteistöön kuuluu useita rakennuksia; päärakennus, jossa on keittiö, ruokasali ja opetustilat. Majoitustiloina toimivat ”torppa” (10 paikkaa), vuoritupa (22 paikkaa) sekä hirsirakennus, joka majoittaa leirien vetäjät (8 paikkaa). Ramsdalin leirikartanoon kuuluvat lisäksi sauna ja varastorakennus.

Kesäisin leirikartano on usein kokonaan varattu erilaisille leireille, suurimmaksi osaksi rippikoululeireille. Muina vuodenaikoina järjestetään erilaisia viikonloppuleirejä.

Osoite: Ramsdal, Lappohja

## 5 TYÖSUHDE

Työsuhdetta koskevat säädökset ja tarkemmat ohjeet löytyvät kirkon työehtosopimuksesta (KirVESTES), joka löytyy Pohjan, Karjaan ja Tammisaaren toimipisteistä myös kirjana.

### 5.1 Palvelussuhteet

Seurakunnissa on käytössä pääasiassa kolmenlaisia palvelussuhteita: virkasuhde (työntekijällä ei ole työaikaa), sopimussuhteiset (työntekijällä yleistyöaika 38h 15min viikossa tai toimistotyöaika 36h 15min viikossa). Virkasuhteessa erotellaan vielä hengellisen työn viranhaltijat (papit, nuoriso-ohjaajat) ja viranhaltijat (emäntä tms.)

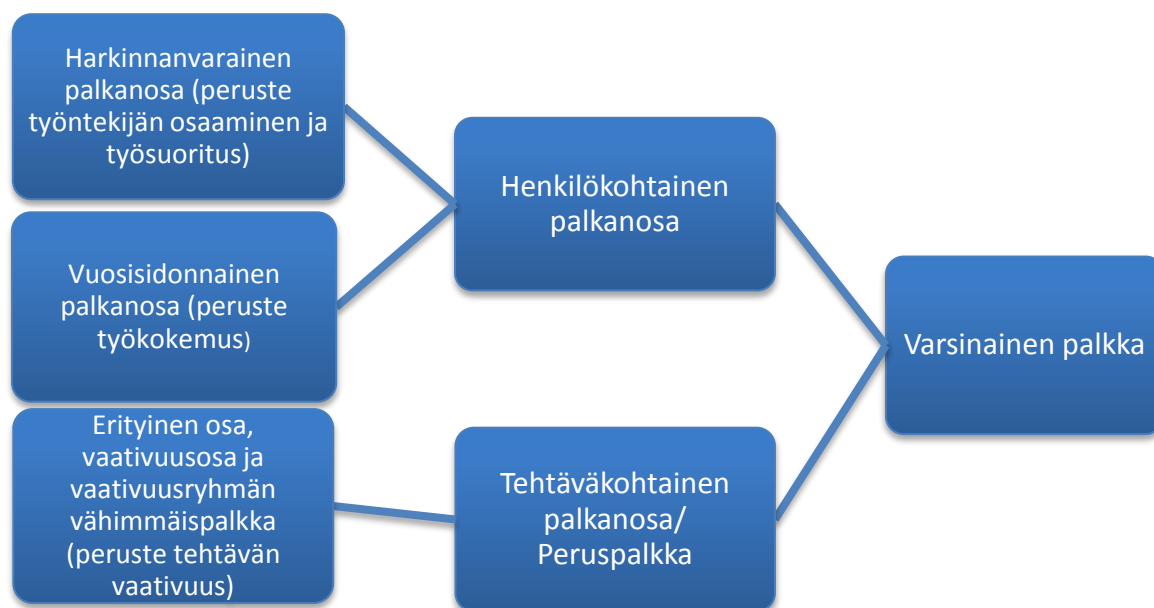
Näissä palvelussuhteissa kaikille kuuluu 2 vapaapäivää viikossa. Leirityöstä annetaan hengellisen työn viranhaltijoille sekä yleistyöaikaa noudattaville työntekijöille leirityöaikahyvytys KirVESTES:in 143§ 2. momentin mukaan:

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| 2 vuorokautta 12 tuntia  | 1 vapaapäivä  |
| 6 vuorokautta 12 tuntia  | 2 vapaapäivää |
| 8 vuorokautta 12 tuntia  | 3 vapaapäivää |
| 10 vuorokautta 12 tuntia | 4 vapaapäivää |
| 12 vuorokautta 12 tuntia | 5 vapaapäivää |

Leirivuorokausi on 24 tuntia ja laskenta alkaa leirille saapumisesta ja päättyy leirin päättyessä.

## 5.2 Palkkaus

Kirkon työssä on käytössä yleinen palkkausjärjestelmä (viranhaltijat ja kuukausipalkkaiset työntekijät) sekä tuntipalkkajärjestelmä (kesätyöntekijät, lyhyet työsuhteet). Viranhaltijoiden palkanmaksupäivä on kuun 1. päivä ja kuukausipalkkaisten joka kuukauden viimeinen arkipäivä. Yleisen palkkausjärjestelmän palkka koostuu peruspalkasta ja henkilökohtaisesta palkanosasta alla olevan taulukon mukaan:



Kuukausipalkkaiset eli sopimussuhteiset työntekijät ja viranhaltijat ovat oikeutettuja sunnuntai- ja aattotyön, ilta- ja yötyön sekä pitkän työpäivän korvaukseen. Tarkemmat säädökset näistä löytyvät KirVESTESin 6. luvusta.

Tuntipalkkajärjestelmässä käytetään kolmea hinnoitteluryhmää, jotka määräävät perustuntipalkan. Mikäli näistä mikään ei sovellu työntekijän tuntipalkan määrittelyyn tehtävien osalta, sovitaan tuntipalkka erikseen. Jos tuntipalkka on hinnoitteluryhmän perusteella määrätty, työntekijä on oikeutettu myös kokemus- ja henkilökohtaiseen lisään. Kaikille tuntipalkkaisille maksetaan tarvittaessa arkipyhäkorvaus tai työolosuhdelisiä.

Ylityöt korvataan ensisijaisesti vapaana, joissakin tilanteissa korvaus voi olla myös rahana. Tästä on aina sovittava kirkkoherran kanssa sekä toimittaa vapaamuotoinen kirkkoherran allekirjoittama sopimus taloussihteerille taloustoimistoon.

## 5.3 Vuosiloma

Lomamääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. Lomakausi (aika jolloin loma yleensä annetaan) on 2.5.- 30.9. Lomaraha maksetaan kesäkuussa, riippumatta loman ajankohdasta.

Vuosilomat hyväksytään seurakuntaneuvoston huhtikuun kokouksessa.

Kirkkoherrat ja yli 15 vuotta vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttavaa aikaa:

|                                  |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Täydet lomanmääräytymiskuukaudet | 1 | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| Lomapäivien määrä                | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30 | 33 | 38 |

Vähintään 3 vuotta vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttavaa aikaa TAI vähintään vuoden kestänyt työsuhte lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä:

|                                  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Täydet lomanmääräytymiskuukaudet | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| Lomapäivien määrä                | 3 | 5 | 7 | 9 | 12 | 15 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 29 |

Muissa tapauksissa:

|                                  |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| Täydet lomanmääräytymiskuukaudet | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| Lomapäivien määrä                | 2 | 4 | 5 | 7 | 9 | 10 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 |

## 5.4 Sairausloma

Kirkkoherra voi myöntää korkeintaan kolme päivää sairauslomaa työntekijän oman ilmoituksen perusteella. Tällöin ei tarvita sairaustodistusta. Työntekijän tulee ilmoittaa näissä tapauksissa sairauspoissaolosta myös taloustoimistoon, jotta sairauspäivät kirjataan.

### ***Pidemmät sairauspoissaolot:***

Jos työsuhte on kestänyt 1-29 päivää välittömästi ennen sairastumista, maksetaan sairausajalta puolet palkasta yhteensä 14 kalenteripäivältä.

Jos työsuhte on kestänyt 30–59 päivää välittömästi ennen sairastumista, maksetaan sairausajalta varsinainen palkka yhteensä 14 kalenteripäivältä.

Jos työsuhte on kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää, maksetaan varsinainen palkka ensimmäiseltä 60 päivältä. Tämän jälkeen maksetaan 2/3 enintään 120 kalenteripäivän ajan. Jos sairausloma jatkuu vielä tämänkin jälkeen, maksetaan puolet varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta.

### ***Pidemmät sairauspoissaolot työtapaturman/ammattitaudin takia (työsuhteen kestolla ei väliä):***

Varsinainen palkka maksetaan enintään 120 kalenteripäivältä. Seuraavilta 120 päivältä maksetaan yhdellä kolmasosalla vähennetty palkka. Tämän jälkeen maksetaan puolet palkasta enintään 125 kalenteripäivän ajan. Jos sairausloma jatkuu tämän jälkeen, voidaan palkanmaksua jatkaa erityisestä syystä harkinnan mukaan enintään kolmen kuukauden jaksoissa.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että tapaturma on todettu tapaturmavakuutuslain mukaan työtapaturmaksi tai ammattitauti ammattitautilain mukaan ammattitaudiksi.

#### ***Sairastuminen vuosiloman aikana:***

Työntekijän sairastuessa vuosiloman aikana, hänen tulee ilmoittaa siitä saman päivän aikana esimiehelle, jotta lomapäivät on mahdollista siirtää. Näissä tapauksissa työntekijällä tulee olla sairaustodistus. Käytössä ei ole karenssia, joten jo ensimmäinen sairauspäivä oikeuttaa lomapäivien siirtoon, mutta tämä edellyttää mainitun ilmoituksen esimiehelle sekä todistuksen.

### **5.5 Perhevapaat**

Oikeus alla mainittuihin perhevapaisiin perustuu työsopimuslain (55/2001) 4. lukuun ja niiden kestot ja päivärahaetuudet perustuvat sairausvakuutuslain (1224/2004) 9. lukuun. Arkipäivät tarkoittavat päiviä maanantaista lauantaihin.

#### ***Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa:***

Äitiysvapaan kesto on 105 arkipäivää. Palkka maksetaan 72 arkipäivältä kun työsuhde on kestänyt vähintään 60 päivää ennen vapaan alkua.

Vanhempainvapaan kesto on 158 arkipäivää. Vanhempainvapaa ja äitiys-/isyysvapaa kerryttävät lomaa.

Isyysvapaan kesto on 54 arkipäivää, paitsi silloin, kun se on äitiys- tai vanhempainvapaan yhteydessä. Silloin kesto on 18 arkipäivää. Palkka maksetaan 6 arkipäivältä kun työsuhde on kestänyt vähintään 60 päivää ennen vapaan alkua.

Hoitovapaata on oikeus pitää siihen saakka kun lapsi täyttää 3- vuotta.

Osittaista hoitovapaata on oikeus pitää kunnes lapsi päättää 2. lukuvuoden tai kunnes ottolapsi on ollut perheessä kaksi vuotta. Osittaisen hoitovapaan palkka on tapauskohtainen.

Tilapäinen hoitovapaa alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa voi kestää enimmillään 4 päivää ja siitä on aina oltava sairaustodistus. Palkka maksetaan kahdelta päivältä. Vain toinen vanhemmista voi olla kotona kerrallaan.



## 5.6 Muut vapaat

Muita mahdollisia palkallisia vapaapäiviä voivat viranhaltijalla/työntekijällä olla:

- avioliittoon vihkimispäivä
- 50- ja 60-vuotissyntymäpäivänsä
- muuttopäivänsä
- asevelvollisuuslain mukaisiin kutsuntoihin osallistumispäivänsä
- lähiomaisen kuolinpäivä
- lähiomaisen hautaan siunaamisen päivä

## 5.7 Eläkeasiat

Eläkeasioiden hoidosta kirkossa vastaa Keva. Omaa eläkettä koskevissa asioissa otetaan siis ensisijassa yhteyttä heihin. Kevan sähköisessä asiointipalvelussa ([www.keva.fi](http://www.keva.fi)) on mahdollista muun muassa tarkistaa oma eläkekertymä sekä hakea eläkettä. Eläkettä tulee hakea noin kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Seurakuntayhtymän taloustoimisto voi laskea viimeisen työpäivän ajankohdan. Jos olet viranhaltija, sinun pitää irtisanoutua virastasi eläkkeelle jäädessä ja tämä irtisanoutuminen pitää käsitellä seurakuntaneuvoston kokouksessa. Muista selvittää milloin kokouksia on, jotta ehdit saada irtisanoutumisen asialistalle ajoissa.

## 5.8 Matkakorvaukset ja oman auton käyttöoikeus

Työstä aiheutuvat matkat ovat virkamatkoja. Raaseporin alueella matkojen suorittaminen tarkoittaa usein oman auton käyttöä, sillä julkiset liikenneyhteydet eivät kata koko aluetta tai niiden käyttö ei aikataulun vuoksi ole mahdollista.

Virkamatka alkaa yleensä omalta työpisteeltä. Muiden kuin lastenohjaajien osalta virkamatka voi alkaa myös kotoa, jos kyseessä on hälytysluonteisesti tai muusta yllättävästä syystä.

Kilometrikorvaukset virkamatkoista kirjataan Kipa- järjestelmään ja ne tulee laskuttaa vähintään kahden kuukauden välein.

Myös kaikki muut matkalaskut (leirit, koulutukset ym.) kirjataan Kipa- järjestelmään, joka laskee summat sekä päivärahat automaattisesti syötettyjen tietojen perusteella. Kipan kautta toimitetaan myös mahdolliset tositteet (esimerkiksi junaliput).

## 5.9 Työsuhde-edut

Lounassetelit: Edenred Lounassetelit: arvo (työnantaja maksaa) 8,00€, työntekijä maksaa 6,20€.

Lärkkulla Lounaskupongit: arvo (työnantaja maksaa) 6,50€, työntekijä maksaa 6,10€.

Lärkkulla on Karjaalla toimiva koulutuskeskus, jonka yhteydessä on ruokala.

Lounassetelit ja –kupongit vähennetään kuukausipalkasta työntekijähinnan mukaan. Lounasseteleitä ja kuponkeja saa joko pyytämällä seurakuntasihteeriltä tai seurakuntayhtymän taloussihteeriltä.

Liikunta- ja kulttuuriraha: Yhteinen kirkkovaltuusto päättää liikunta- ja kulttuurirahasta vuosittain maaliskuussa. Raha maksetaan palkan yhteydessä ja siitä se on verotettavaa tuloa. Koko aika työssä olevat ovat oikeutettuja rahaan oltuaan työssä vähintään 6 kuukautta. Osa-aikaisille maksetaan työaikaan vastaava prosenttiosuus maksimisummasta, joka on 200 euroa.

## 5.10 Henkilökunnan merkkipäivälahjakäytäntö

Muistamme työtovereitamme heidän 50- ja 60 -vuotis syntymäpäivinään lahjalla ja kukkasilla.

Lahjalla muistetaan myös pitkään ja uskollisesti palveluksessa olleita (20, 30 ja 40 vuotta seurakunnan/yhtymän palveluksessa) ja eläkkeelle jääviä työtovereita.

Seurakuntasihteerit lähettää sähköpostilla tiedon siitä kenelle kerätään, minkä vuoksi, kuka huolehtii lahjoitusten vastaanottamisesta sekä viimeisen päivän jolloin keräykseen voi vielä osallistua.

Summa, jolla kukin osallistuu, on vapaasti päätettävissä eikä osallistumispakkoa ole.

## **6 TYÖTURVALLISUUS**

### **6.1 Työsuojelu ja yhteistoiminta**

Työsuojelupäällikkö on seurakuntayhtymän talousjohtaja Christer Lindvik. Työsuojelupäällikön tehtävänä on järjestää yhteistoiminta työpaikalla sekä olla mukana käsittelemässä yhteistoimintasopimuksen 3§:ssä mainittuja asioita.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työsuojelupäällikön lisäksi Christina Råstedt (Karis-Pojo), Pirjo Hosio (Raaseporin suom.), Niels Burgmann (Ekenäsnejdens). Yhteistyötoimikunnassa käsitellään laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat.

### **6.2 Ensiapu**

Jokaisessa toimipisteessä on ensiapuvälineistö. Näiden sijainnit ja lukumäärät vaihtelevat, joten on hyvä tutustua näihin toimipistekohtaisesti perehdyttäjän tai muun työntekijän kanssa.

### **6.3 Henkilövakuutukset**

Seurakuntayhtymä on vastuussa seurakunnan henkilöstövakuutuksista ja sopimusten päivittämisestä. Jokainen työntekijä on vakuutettu työaikana sattuvan tapaturman varalta. Seurakuntayhtymän yhteyshenkilönä vakuutuksia koskien on talouspäällikkö Cecilia Roms.

Leireillä ja retkillä tulee olla mukana vahinkoilmoituslomake, joka vahingon sattuessa täytetään ja palautetaan taloustoimistoon. He ovat sen jälkeen yhteydessä vakuutusyhtiöön. Vakuutusyhtiön sääntöjen mukaan heidän on saatava ilmoitus sattuneesta vahingosta 10 päivän kuluessa tapahtumasta. Lomake löytyy P-asemalta: Yhtymä INFO/Lomakkeet.

Huomaa että työntekijöille ja seurakuntalaisille on omat lomakkeensa!

## 7 TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

### 7.1 Työterveyshuolto

Raaseporin seurakuntayhtymällä on sopimus työterveyshuollosta. Pääpalvelutuottaja on Mehiläinen ja toissijainen palvelutuottaja on Folkhälsan. Työntekijän potilastiedot on rekisteröity joko Mehiläiseen tai Folkhälsaniin virka/työpaikan mukaan. Jos virka/työpaikka on Tammisaari tai Pohja, potilastiedot on rekisteröity Mehiläiseen ja työterveyshuollon palvelut tarjoaa joko Lääkäriasema Mehiläinen Tammisaassa tai Lääkäriasema Mehiläinen Karjaalla. Jos virka/työpaikka on Karjaalla, potilastiedot on rekisteröity Folkhälsaniin ja työterveyshuollon palvelut tarjoaa Folkhälsan/Terveystori Karjaalla. Jos työntekijä jostain syystä haluaa vaihtaa omaa palveluntuottajaa niin, että se ei seuraa yllämainittua pääperiaatetta, tämä onnistuu ilmoituksella taloustoimistoon. Voit olla rekisteröitynä vain yhteen paikkaan.

Määräaikaistarkastuksiin työntekijät saavat kutsun työterveyshuollon toimesta.

Sen mitä palveluja ja hoitoja työterveyshuollon sopimus kattaa, saa tietää kysymällä työterveyshuollosta.

#### **Yhteystiedot:**

**Folkhälsan/Terveystori**, Korkeavuorenkatu 5-7, Karjaa

Työterveyshoitaja Ulrika Haajanen, puh. (019) 278 6141

#### **Mehiläinen Karjaa**

Keskuskatu 86-88

10300 Karjaa

#### **Mehiläinen Tammisaari**

Asematie 1, 10600 Tammisaari

Ajanvaraus valtakunnallisesta palvelunumerostamme 010 414 0666 tai [www.mehilainen.fi/ajanvaraus](http://www.mehilainen.fi/ajanvaraus)

Työterveyspalvelut ovat käytettävissä ajanvarauksella maanantaista perjantaihin klo 8-17.

#### **Karjaalla työterveysasiakkaita palvelevat**

Työterveyslääkäri Ulla Bennour

Työterveyslääkäri Maarit Heino

Työterveyslääkäri Esa-Pekka Sandell

Työterveyshoitaja Paula Varhia-Säilä

Työterveyshoitaja Fanny Ekholm

#### **Tammisaassa työterveysasiakkaita palvelevat**

Työterveyslääkäri ja yksikön päällikkö Irma Brasken

Työterveyshuollon vastuulääkäri Maritta Metso

Työterveyslääkäri Ulla Bennour

Työterveyshuollon tiimiesimies, työterveyshoitaja Katja Ristikartano

Työterveyshoitaja Cathrine Baarman

Työterveyshoitaja Camilla Ranken

Työterveyshoitaja Marja Lindström

Työfysioterapeutti Kerstin Rehnström

## **7.2 Tykytoiminta**

Seurakunnassamme järjestettävät tyky- päivät sovitaan yhteisesti yleensä työkokouksen yhteydessä. Tyky-päivällä ei ole kiinteää ajankohtaa, se voi vaihdella toiveiden mukaisesti. Samoin teema tai yhteinen tekeminen vaihtelee henkilökunnan kiinnostuksen mukaan. Siinä kokouksessa, jossa tyky-päivästä päätetään, sovitaan myös henkilöt, jotka ottavat päivän järjestelyt vastuulleen.

## 8 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

### 8.1 Koulutus

Kirkkoherra pyytää syksyllä jokaista työntekijää laatimaan oman koulutussuunnitelman tulevalle vuodelle. Suunnitelma on vapaamuotoinen, siitä pitää käydä ilmi koulutus, sen ajankohta ja mahdolliset kustannukset. Koulutukseksi lasketaan lyhytkurssit, ammatilliset opinnot, täydentävät koulutukset sekä jotkin neuvottelupäivät tai vastaavat tapahtumat.

Työntekijöiden koulutussuunnitelmat käsitellään seurakuntaneuvoston kokouksessa, jossa niiden hyväksymisestä päätetään.

### 8.2 Nimikirjat

Nimikirjaote vastaa osittain työtodistusta tai ansioluetteloa. Pappien nimikirjaa täydennetään automaattisesti tuomiokapitulissa tiedoilla jotka perustuvat kapitulin päätöksiin tai jotka heille ilmoitetaan. Muut tiedot perustuvat omaan ilmoitukseen.

Muiden työntekijöiden tietoja täydennetään oman ilmoituksen perusteella.

Nimikirjan saa tuomiokapitulista (papit ja lehtorit) tai seurakuntasihteeriltä (muut työntekijät). Lisätietoa nimikirjoista löytyy Espoon hiippakunnan sivuilta [www.espoonhiippakunta.evl.fi](http://www.espoonhiippakunta.evl.fi)

### 8.3 Työnohjaus

Jokaisella työntekijällä on oikeus hakeutua työnohjaukseen. Työnohjaus toteutetaan luottamuksellisissa keskusteluissa ohjaajan kanssa. Prosessi on yleensä pitkäkestoinen, 40 ohjauskertaa (45-60min kahden viikon välein). Työnohjaus voi olla myös ryhmämuotoista, jolloin ohjauskertoja on 30 (1,5h/ n. 3 viikon välein). Työnohjaus on pääsääntöisesti maksutonta ja siitä aiheutuvat matkakulut korvataan.

Lista työnohjaajista löytyy Espoon hiippakunnan sivuilta osoitteesta [www.espoonhiippakunta.evl.fi](http://www.espoonhiippakunta.evl.fi)

## **9 VIESTINTÄ**

### **9.1 Sisäinen viestintä**

Yleisimmät viestinnän tavat työntekijöiden välillä ovat puhelut ja sähköpostiviestit. Laajempia kokonaisuuksia käsiteltäessä erilaiset kokoukset ja palaverit ovat luontevin tapa toimia.

Seurakunnassamme on eri tiimejä, jotka pitävät omia kokouksiaan: tiedotus-, kasvatus- sekä nuorisotiimi, papit ja kanttorit, diakoniatyöntekijät. Yhteisesti koko työyhteisö kokoontuu työkokouksiin noin kahden viikon välein.

#### **9.1.1 Sähköposti**

Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@evl.fi. Käytössämme on Outlook Web App. Sähköpostiin kirjaudutaan sähköpostiosoitteella ja salasanalla (tunnukset on luotu sinulle valmiiksi). Salasana tulee uusia 90 päivän välein, tästä tulee muistutus sähköpostiin kaksi viikkoa ennen vanhentumista. Mikäli uusiminen pitäisi tehdä pitkän poissaolon aikana, tietokone pyytää uusimaan salasanan seuraavan kirjautumisen yhteydessä. Tunnusten lukkiutumista ei siis tarvitse pelätä, vaikka unohtaisi salasanan vaihtaa ajallaan.

Sähköposti on käytettävissä millä tahansa koneella ja se löytyy osoitteesta posti.evl.fi. Ohjeita sähköpostin käyttöön löytyy Y-asemalta (KustensIT- kansio).

#### **9.1.2 LabOra**

LabOra on sähköinen kalenterijärjestelmä, jonne tehdään kaikki työhön liittyvät merkinnät. LabOran kautta varataan myös tilat ja mahdollisesti tarvittavat tekniset laitteet. Kalenterissa on jokaisella oma henkilökohtainen kalenterinsa sekä lisäksi jokaisella seurakuntayhtymän seurakunnalla on oma kalenterinsa, jossa näkyy kootusti seurakunnassa olevat tapahtumat. LabOra on tärkeä sisäisen viestinnän kannalta, mutta se ei kuitenkaan korvaa puheluita tai sähköposteja. LabOra on tärkeä myös paikallislehdessä ilmestyvän viikkoilmoituksen kannalta. (kts. luku 9.2.3)

Saat LabOran käytöstä erillisen kirjallisen käyttöohjeen, joka tukee käytön opettelua ja toimii myös muistilappuna.

#### **9.1.3 G-asema, P-asema, Y-asema, H-asema**

G-asemalta löytyvät seurakuntamme omat kansiot, jotka ovat kaikkien työntekijöiden nähtävissä. Asemalle tallennetaan muun muassa seurakuntaneuvoston kokouspöytäkirjat, tiedotuslehden

ilmestyneet numerot, käytössä olevat logot, talousarviot ja toimintasuunnitelmat. Parhaimman käsityksen sisällöstä saat kun käyt tutustumassa kansioihin ja niiden sisältöihin.

P-asema on seurakuntayhtymän kansio, josta löytyy heidän jakamansa tärkeä tieto sekä budjettiseuranta.

Y-asemalta löydät Rannikon It- keskuksen tekemiä käyttöohjeita sekä muuta tietoa ATK asioihin liittyen. Rannikon It vastaa seurakuntamme IT- tuesta.

H-asemalle voit tallentaa omia tiedostoja, ne eivät näy muille. Jotta pääset tälle asemalle, sinun pitää olla kirjautuneena koneelle omilla käyttäjätunnuksillasi.

## **9.2 Ulkoinen viestintä**

Ulkoisella viestinnällä pyritään madaltamaan toimintaan osallistumisen kynnystä sekä tekemään näkyväksi se, että seurakuntamme on olemassa ihmisiä varten. Alla on mainittuna keskeiset viestinnän kanavat.

### **9.2.1 Yhteinen Sanoma**

Yhteinen Sanoma -seurakuntalehti ilmestyy kaksi kertaa vuodessa ja se jaetaan Etelä-Uusimaa paikallislehden liitteenä. Etelä-Uusimaa on ilmaisjakelulehti, joka jaetaan noin 22000 talouteen (jakelualue ei kata saaristoja tai laita-alueita esimerkiksi Bromarvia). Kotijakelun lisäksi sitä toimitetaan kauppoihin, josta sen voi itselleen hakea (myös saaristo ja Bromarv).

Lehden toimittamisesta vastaa tiedotustiimi johon kuuluvat Antti Salmisto, Katri Grönroos ja Mia Kuronen. Tiimi jakaa tehtäviä ja vastuita kunkin numeron osalta omissa palavereissaan. Painamisesta ja asettelusta vastaa Etelä-Uusimaan henkilökunta. Materiaali kootaan ja kuvat valitaan tiedotustiimin toimesta ja toimitetaan sähköpostilla paikallislehden toimitukseen.

Lehden tarkoituksena on tiedottaa tulevista kauden tapahtumista ja kertoa seurakunnassa tapahtuneista asioista. Lisäksi tavoitteena on madaltaa ihmisten yhteydenottokynnystä sekä tehdä seurakunnan työntekijöitä tutuksi seurakuntalaisille.



### 9.2.2 Seurakunnan verkkosivut ([www.raaseporinseurakunta.fi](http://www.raaseporinseurakunta.fi))

Seurakunnan verkkosivuilta löytyy tietoa seurakunnan eri työmuodoista, uutiset, seurakunnan tiedotuslehden verkkoversiot sekä tapahtumakalenteri, josta kävijät voivat etsiä ja katsella tulevia tapahtumia. Verkkosivut on suunnitellut paikallinen SydWeb ja he myös vastaavat ohjelmistopäivityksistä.

Sivujen pääkäyttäjiä ovat Mia Kuronen ja seurakuntasihteeri. Nämä ovat ne henkilöt, jotka voivat tehdä muutoksia tapahtumakalenteriin tallennettuihin tietoihin. Muilta osin jokainen työntekijä vastaa omaa työtään koskevien asioiden päivittämisestä.

Verkkosivujen käyttäjätunnukset tulevat sähköpostiin, niiden luomisesta vastaa pääkäyttäjä. Sivujen käytöstä annetaan kirjallinen ohje oppimisen ja muistamisen tueksi. Jos verkkosivujen käytössä on hankaluuksia voit olla yhteydessä perehdyttäjääsi tai jompaankumpaan pääkäyttäjistä. Pääkäyttäjä on tarvittaessa yhteydessä SydWebiin, jos kyseessä on laajempi ongelma.

### 9.2.3 Viikkoilmoitukset ja erillisilmoitukset

Viikkoilmoitusten laatimisesta Etelä-Uusimaa -lehteen vastaa seurakuntasihteeri. Hän kokoaa ilmoituksen pääasiassa LabOraan kirjattujen tietojen perusteella. Muutoksista ja mahdollisista tarkennuksista kannattaa olla yhteydessä hyvissä ajoin, sillä ilmoitukset lehteen lähetetään ilmestymistä edeltävällä viikolla, sihteerin loman lähestyessä aikaisemminkin.

Erillisilmoituksia tapahtumista voidaan julkaista kun kyseessä on jollakin tavoin tavallisuudesta poikkeava tilaisuus (esimerkkeinä vaikkapa perhemessu, konsertti, retki tai paikkansa puolesta erityinen tapahtuma). Ilmoituksen lehteen huolehtii se työntekijä, joka on vastuussa tilaisuuden järjestelystä, ellei muuta ole sovittu. Erillisilmoitukset ilmestyvät Etelä-Uusimaa lehdessä, jonne materiaali toimitetaan sähköisesti osoitteeseen: [ilmoitus@etela.com](mailto:ilmoitus@etela.com). Materiaalin toimitusaikataulut ja laatuvaatimukset löytyvät osoitteesta <http://www.etela.com/eu/mediatiedot/julkaisija-ja-kustantaja/>

### 9.2.4 Facebook

Seurakuntamme Facebook- sivujen nimi on Raaseporin kirkonmäellä. Facebookissa mainostetaan tapahtumia, jaetaan ”kuulumisia” kerhoista, leireiltä, retkiltä yms. sekä tiedotetaan muista asioista tarpeen mukaan. Facebook on vapaamuotoisempi viestintäkanava, jossa on tarkoitus näyttää seurakuntamme päivittäistä työtä ihmisten parissa. Uutena työntekijänä saat halutessasi pääkäyttäjän oikeudet, kaikki eivät ole velvollisia tuottamaan sisältöä Facebookiin.

## 10 MUITA KÄYTÄNNÖN ASIOITA

### 10.1 Puhelimet

Kaikilla työntekijöillä on käytössään henkilökohtainen työpuhelin. Puhelin on tarkoitettu työtehtävien hoitamista varten. Mikäli tarvitset uuden puhelimen, ota yhteyttä Christer Lindvikiin, hän myöntää hankkimiseen luvan ja kertoo paljonko uusi puhelin saa enimmillään maksaa. Puhelimen merkin saa yleensä itse valita omien käyttömieltymysten mukaan, kunhan hinta ei ylitä annettua maksimia.

### 10.2 Avaimet

Uutena työntekijänä olet todennäköisimmin saanut edeltäjäsi vanhan avainnippun käyttöösi. Pohjan ja Karjaan avaimista vastaa seurakuntasihtööri ja Tammisaaren avaimista seurakuntayhtymän henkilökunta. He luovuttavat kyseisen paikan/alueen avaimia ja ottavat niistä kuittaukset.

### 10.3 ATK-laitteet

Jokaisella työntekijällä on käytössään tietokone; pöytäkone ja/tai kannettava. Käyttäjätunnus (@evl.fi sähköpostiosoitteesi) ja salasana on luotu sinulle etukäteen. Työpaikan tietokoneet ovat kirkkoverkossa, joka on yhtenäinen suljettu tietoverkko. Työntekijät eivät voi itse ladata ja asentaa ohjelmia koneisiin, tällaisista toimista vastaa Rannikon It-keskus.

Jos tietokoneen toiminnassa on ongelmia ota AINA yhteyttä It- tukeemme:

Rannikon It-keskus Erland Sundqvist 040 310 0494 tai Kristian Öström 040 310 0405

Jos he eivät etäyhteydellä pysty korjaamaan ongelmaa he lähettävät paikalle korjaajan.

Mikäli on tarpeen hankkia uusi tietokone, ole yhteydessä Christer Lindvikiin.

### 10.4 Kipa ja Populus

Kirkon palvelukeskus (Kipa) vastaa kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluista. Kipaan kirjaudutaan z-tunnuksella ja salasanalla (joka on sama kuin koneelle kirjautuessa). Työntekijät kirjaavat Kipaan matkakulut sekä muita kuluja (esimerkiksi omalla rahalla töihin tehdyt ostot kuittia vastaan).

Sähköiset laskut tulevat Kipaan, jossa työntekijä käy ne tarkastamassa ja lähettää ne taas eteenpäin hyväksyjälle. Kipaan kirjaudutaan samoilla tunnuksilla kuin tietokoneellekin.

Kipan käyttöön opastuksen antaa perehdyttäjä tai tarvittaessa talouspäällikkö Cecilia Roms. Ceciliaan voi myös olla yhteydessä jos käytössä ilmenee ongelmia.

Populuksessa näkyvät kertyneet lomapäivät. Populus löytyy Kipasta ”Henkilöstöhallinto” välilehden alta. Kun vuosilomat on hyväksytty, taloustoimiston henkilökunta kirjaa ne Populuseseen. Jos huomaat että lomapäivien määrä on virheellinen tai sinulla on Populuksesta muuta kysyttävää ota yhteyttä Cecilia Romsiin.